



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101201003 - 01	Actas											
101201003 - 01 - 06	Actas varias - <i>Actas varias</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Word del computador de los cargos con acceso Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php	Jefe Unidad Gestión Humana Secretaria Unidad Gestión Humana	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201003 - 370	Auxilios convencionales - <i>Auxilios convencionales</i> - <i>Auxilio nacimiento bebe</i> - <i>Auxilio titulo profesional</i> - <i>Auxilio de lentes</i> - <i>Auxilio gimnasio</i> - <i>Auxilio por calamidad</i> - <i>Auxilio cursos vacacionales hijos</i> - <i>Auxilio por matrícula hijos especiales</i> -	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.comfenalco.com.co/selbservice/	Trabajador Secretaria general y de apoyo a la gestión Asistente de la Unidad de Gestión Humana	Esta serie documental refiere los beneficios sociales convencionales, aquellos beneficios otorgados por el empleador (políticas o reglamentos de la empresa) o acordados por las partes (convenio colectivo, contrato de trabajo, costumbre, etc) que se abonan de manera adicional a los previstos legalmente.
101201003 - 371	Cobro de incapacidades - <i>Cobro de incapacidades</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.comfenalco.com.co/selbservice/	Auxiliar de seguridad social	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
												culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
101201003 - 372	Código de buen gobierno - <i>Código de buen gobierno</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja la orientación del comportamiento de la Organización en general y de sus colaboradores en particular, mediante la divulgación y apropiación de la Visión, la Misión, Los Principios y Valores y las Políticas Corporativas.	
101201003 - 373	Código de ética y de integridad - <i>Código de ética y de integridad</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refiere el comportamiento de la Organización en general y de sus colaboradores en particular, mediante la divulgación y apropiación de la Visión, la Misión, Los Principios y Valores y las Políticas Corporativas.	
101201003 - 374	Control de asistencia - <i>Control de asistencia</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Auxiliar de bienestar social	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.	
101201003 - 104	Cronograma de actividades - <i>Cronograma de actividades de bienestar</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional grupo de apoyo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.	

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201003 - 375	Emisión de informes individuales - <i>Emisión de informes individuales</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/	Profesional grupo de apoyo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.
101201003 - 376	Encuesta clima laboral - <i>Encuesta clima laboral</i> - <i>Plan de mejoramiento del clima laboral</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/ https://www.officiale.com/?auth=2	Profesional grupo de apoyo Trabajadores	Esta serie documental refleja la herramienta utilizada por las empresas para evaluar la percepción de los empleados sobre su ambiente de trabajo. Se trata de una recopilación de datos que permite conocer la opinión de los trabajadores acerca de diversos aspectos, como la comunicación, la cultura organizacional, la motivación, el liderazgo, la remuneración, entre otros.
101201003 - 377	Evaluación de desempeño - <i>Evaluación de desempeño</i> - <i>Resultado de la evaluación</i> - <i>OTRO Sí</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.officiale.com/?auth=2	Jefe de área Directora administrativa Secretaria general y de apoyo a la gestión	Esta serie documental refleja el proceso estratégico de la gestión Integral del talento humano, el cual contiene los objetivos, logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los colaboradores de la Caja. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en las Historias Laborales, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
												partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
101201003 - 378	Evaluación de evento de bienestar - <i>Evaluación de evento de bienestar</i> - <i>Encuesta</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato prediseñado en el computador de los cargos con acceso	Auxiliar de bienestar social	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.
101201003 - 379	Evaluación del desempeño docente - <i>Evaluación del desempeño docente</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Rectores Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de apoyo	Esta serie documental refleja el proceso utilizado por la Caja para evaluar y medir el rendimiento de sus docentes. Se lleva a cabo de manera periódica y tiene como objetivo identificar fortalezas, áreas de mejora y establecer	

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
												metas para el desarrollo profesional de los empleados. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere el Archivo Central.	
101201003 - 380	Evaluación de desempeño laboral - <i>Evaluación de desempeño laboral</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 			X			Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de apoyo	Esta serie documental refleja el proceso utilizado por la Caja para evaluar y medir el rendimiento de sus empleados. Se lleva a cabo de manera periódica y tiene como objetivo identificar fortalezas, áreas de mejora y establecer metas para el desarrollo profesional de los empleados. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere el Archivo Central.	
101201003 - 381	Historia laboral - <i>Acuerdo de confidencialidad</i> - <i>Afiliación a Caja de Compensación</i> - <i>Afiliación a Cesantías</i> - <i>Afiliación a Pensión</i> - <i>Afiliación a Régimen de salud (EPS)</i> - <i>Afiliación administradora de riesgos laborales</i> - <i>Aplicación de pruebas y entrevistas</i> - <i>Certificación cuenta bancaria</i> - <i>Certificación cumplimiento de requisitos</i> - <i>Check list de los soportes documentales</i> - <i>Contrato laboral</i>	2	98	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 		X	X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/ https://www.office.com/?auth=2	Auxiliar operativo de archivo Gestión Humana	Serie documental de control y acceso por parte de los trabajadores del proceso de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Caja. Es una serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos	

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
	<ul style="list-style-type: none"> - Embargos - Entrega de elementos de protección personal - Examen ocupacional de ingreso - Examen ocupacional de retiro - Manual de funciones firmado por el aspirante - Oficios que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otra evaluación del desempeño - Prórrogas contratos - Registro evaluación del desempeño laboral, evaluación de gestión - Registro Hoja de Vida - Registro resultado de evaluación de conocimientos básicos y entrevista 											<p>pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Desvinculado el trabajador, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de desvinculación del trabajador.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán las historias laborales de los trabajadores que hayan sobrepasado por sus logros académicos, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar, por tiempo superior a cinco años.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el proceso de Administración Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Caja.</p>
101201003 - 382	Identificación de necesidades <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de necesidades - Cronograma 	1	0	<ul style="list-style-type: none"> • Papel / Electrónico 			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato de Excel	Auxiliar de bienestar social	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201006 CÓDIGO		SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION NOMBRE										FECHA Octubre del 2023	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201003 CÓDIGO		GESTIÓN HUMANA NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
	- Documento de vinculación											en el computador de los cargos con acceso	Además, se almacenan en archivos digitalizados.		
101201003 - 383	Manual de selección de personal Comfenalco Tolima - Manual de selección de personal Comfenalco Tolima	5	5	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X				Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los lineamientos y procedimientos adecuados para la selección de personal, de acuerdo con las necesidades de talento humano en la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO".		
101201003 - 384	Manuales de responsabilidades y competencias - Manuales de responsabilidades y competencias por cargo	5	5	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X				Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja el manual de responsabilidades y competencias como documento que describe las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para el desempeño de un cargo o puesto de trabajo. Es una herramienta de gestión de talento humano que permite a las organizaciones establecer un macro claro y conciso de las expectativas de desempeño de los trabajadores, proceso de contratación, selección de personal, desarrollo de programas de capacitación y evaluación de desempeño.		
101201003 - 385	Novedades	5	15	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X				Aplicativos:	Líderes de procesos y subprocesos	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.		

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
	<ul style="list-style-type: none"> - Descuento de nómina para banco, seguros, créditos. Fe Comfenalco, Club deportivo y sindicato - Auxilio de rodamiento y auxilios convencionales - Novedades de vacaciones 								https://argus.comfenalco.com.co/selbservice/ https://www.officel.com/?auth=2 Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso Carpetas digitales	Auxiliar de nómina	de	Además, se almacenan en archivos digitalizados.
101201003 - 386	Políticas Gestión Humana <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Gestión Humana 	5	5	• Electrónico			X		Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	de	Esta serie documental refleja las estrategias, directrices o direccionamientos administrativos a nivel colectivo, que tienen como propósito el mantenimiento de un recurso humano competente, idóneo y motivado que preste servicios con calidad a los afiliados y comunidad en general, en coherencia con la misión, objetivos, valores y principios corporativos.
101201003 - 387	Preselección de candidatos <ul style="list-style-type: none"> - Preselección de candidatos 	2	0	• Electrónico			X		Aplicativo: https://www.officel.com/?auth=2	Profesional grupo de apoyo		Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201003 - 388	Presupuesto del área - <i>Presupuesto del área</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Directora administrativa	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
101201003 - 389	Proceso de inscripción para trabajadores - <i>Proceso de inscripción para trabajadores a diferentes actividades (Eventos, rifas, etc.)</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Auxiliar de bienestar social	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
101201003 - 390	Realización del poster - <i>Realización del poster para mensajes positivos, celebraciones de fechas especiales, etc.</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Auxiliar de bienestar social	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
101201003 - 391	Reglamento interno de trabajo - <i>Reglamento interno de trabajo</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja este instrumento de carácter legal que regula las relaciones laborales entre el empleador y los trabajadores de una empresa o establecimiento. Su objetivo es establecer un marco de reglas y normas claras y concisas que permitan a ambas partes conocer sus derechos y obligaciones, y contribuir a la creación de un ambiente laboral armonioso y productivo.
101201003 - 392	Requisición de personal - <i>Requisición de personal</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativos:	Secretaria general y de	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION
	CÓDIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA
	CÓDIGO	NOMBRE

FECHA
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

										https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/ https://www.officiale.com/?auth=2	apoyo a la gestión Líder de área o dependencia	
101201003 - 393	Resultados - <i>Resultado clima laboral (Dirección)</i> - <i>Resultado evaluación de desempeño</i> - <i>Resultado evaluación docente</i> - <i>Resultado prueba de selección</i> - <i>Resultado pruebas aplicadas a líderes</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativos: https://www.officiale.com/?auth=2 https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de apoyo Gestión Humana Líder de procesos y subprocesos	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. .
101201003 - 394	Seguimiento de la evaluación de desempeño - <i>Acta de seguimiento</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Profesional grupo de apoyo	Esta serie documental refiere el monitoreo del progreso de los empleados, brindando retroalimentación y apoyo, y realizando ajustes si es necesario. La evaluación implica analizar el desempeño de los empleados en función de los criterios establecidos y proporcionar una calificación o evaluación del desempeño.
101201003 - 395	Selección de personal / Concurso interno - <i>Cartelera</i> - <i>Hoja de vida</i> - <i>Llamada telefónica</i> - <i>Selección de personal / Concurso interno</i>	3	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: https://www.officiale.com/?auth=2	Secretaria general y de apoyo a la gestión	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Octubre del 2023

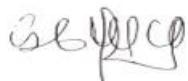
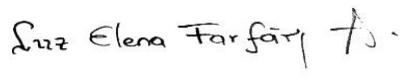
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

	- <i>Reporte cuantitativo y cualitativo del aspirante</i>										Directora administrativa Jefe Unidad Gestión Humana Secretaria Gestión Humana	posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201003 - 396	Solicitud permiso - <i>Solicitud permiso por diferentes conceptos</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/	Trabajador Líder del proceso o subproceso Asistente Unidad Gestión Humana	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201003 - 397	Verificación de encuesta / Argus - <i>Verificación de encuesta</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/ Microsoft Office: Archivo en formato Excel en el computador de los cargos con acceso	Profesional grupo de apoyo	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201003 - 398	Viáticos - <i>Viáticos</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativos:	Asistente Unidad Gestión Humana	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

										https://argus.com.fenalco.com.co/s elfservice/ SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co) https://www.office.com/?auth=2	Auxiliar de giro Tesorería	una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------------	--

CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
	 GLORIA CECILIA MEDINA MARTÍNEZ Jefe Unidad de Gestión Humana	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
	Fecha de aprobación: Octubre 10 del 2023	