

Entidad Productora Administrativa  
 Oficina Productora 101201003 GESTION HUMANA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Fisico	Magnético		CT	M/D	S	E		
15201003-01	ACTAS . Actas . Soportes	2 años	0 años	x		Archivo de gestión del área		Jefe / Secretaria del área según sea el caso					x	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15201003-42	BIENESTAR . Cronograma de actividades . Formato calificación del evento	2 años	2 años		x		Aplicativo Kactus-HCM	Jefe Unidad Gestión Humana. Auxilair de Bienestar.	x					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años por el valor documental que tiene este documento y cumplido este tiempo pasa a estado inactivo.
15201003-43	CLIMA LABORAL . Cronograma de actividades . Encuesta medición del Clima Laboral . Informe . Plan de Intervención	2 años	2 años		x		Aplicativo Kactus - HCM	Jefe Unidad Gestión Humana. Profesional grupo de apoyo.	x					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años por el valor documental que tiene este documento y cumplido este tiempo pasa a estado inactivo.
15201003-44	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO . Cronograma de actividades Evaluación de desempeño . Encuesta Evaluación del desempeño . Informe de resultados Evaluación del desempeño . Plan de mejora	2 años	8 años		x		Aplicativo Kactus - HCM	Jefe Unidad Gestión Humana. Profesional Grupo de apoyo.	x					Cumplido Dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años por el valor documental que tiene este documento y cumplido este



**CONVENCIONES**

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

**Firmas Responsables :**



Elaboró



Revisó



Aprobó

**Fecha:**

15/07/2020

Exportar