

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: COORD. TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101080101	Actos administrativo - Resoluciones - Actos de nombramiento - Nombramientos - Aceptaciones de renuncia - Permisos - prestaciones definitivas - SOS - Licencias - Encargos - Liquidaciones de pr	Depende de la permanencia del empleado		x				
0101080102	Resoluciones administrativas de servidores públicos	1 año		x				
0101080103	Nomina	1 año		x				
0101080104	Pagos de seguridad social integral	1 año		x				
0101080105	Informes de interventoría	1 año		x				
0101080106	Correspondencia enviadas a las diferentes áreas	1 año		x				
0101080107	Circulares para plan de capacitación bienestar e incentivos	1 año		x				

0101080108	Actas de cuerpos colegiados - Técnico - Comisión de personal - Bienestar social e incentivo	1 año		x				
010108010801	Actas de inicio	1 año		x				
010108010802	Actas de modificación de contratos	1 año		x				
010108010803	Actas de seguimientos de contratos	1 año		x				
0101080109	Embargos al banco agrario	1 año		x				
0101080110	Formatos			x				
010108011001	Formatos POA	1 año		x				
010108011002	Formato de evaluación de desempeños laborales	1 año		x				
0101080111	Indicadores			x				
010108011101	Indicadores de plan operativo anual	1 año		x				
010108011102	Indicadores de entes de control	1 año		x				
0101080112	Oficios de apoyo a respuestas de derechos de petición(suministros de información)	1 año		x				
0101080113	Certificados laborales	1 año		x				
0101080114	Respuestas a terceros internas	1 año		x				
0101080115	Planes			x				

010108011501	Plan de capacitación anual	1 año		x				
010108011502	Plan de bienestar soial e incentivos	1 año		x				
010108011503	Planeación de recursos humanos	1 año		x				
0101080116	Evaluaciones			x				
010108011601	Evaluación de la capacitación	1 año		x				
010108011602	Evaluación de desempeño laboral	Depende de la permanencia del empleado		x				
0101080117	Liquidación de viáticos	1 año		x				

**CONVENCIONES:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación

**S** = Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_  
Jefe de archivo

**Fecha:**