
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 2


ÁREA	Vicepresidencia Talento Humano	MACROPROCESO:	Talento Humano
------	--------------------------------	---------------	----------------

PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Planeación Estrategia Talento Humano	10100.160.1	<b>ARQUITECTURAS</b>  <b>Arquitecturas del talento humano</b> Estrategia salarial Descripciones de cargo Memorias de estructura organizacional		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la planeación estratégica del talento humano desarrollada por Cenit.  Adquiere valor para la investigación ya que permite reconstruir las estrategias y las políticas que se implementan en Cenit en cuanto a la estructuración de la planta del personal, así como también evidencia la evolución en las funciones desempeñadas por los funcionarios.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
	10100.080.36	<b>PLANES</b>  <b>Planes estratégicos de talento humano</b> Plan Estrategia de talento humano Tablero balance de gestión		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la planificación de las métricas y los objetivos trazados por Cenit para el despliegue de las estrategias de talento humano.  Adquiere valor para la investigación ya que permite reconstruir los procesos de planificación y las decisiones o políticas sobre los cuales se orienta el desempeño del talento humano.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Atracción, Selección y Vinculación del Talento Humano	10200.290.2	<b>HISTORIAS</b>  <b>Historias laborales</b> <b>Selección</b> Requisición Hoja de Vida Reporte de consulta habeas data Pruebas psicotécnicas /assessment Informe de selección Carta universidad o SENA Informe de validación seguridad Reporte de aprobación candidato seleccionado <b>Contratación</b> Carta de oferta laboral Descripción de cargo Reporte de información de ingreso Contrato de trabajo Fotocopia documento de identidad Antecedentes académicos Certificaciones Laborales Tarjeta profesional Pasado judicial Certificado de antecedentes fiscales Exámenes médicos de ingreso Certificado de afiliación o carta de no afiliación EPS Certificado de afiliación o carta de no afiliación FPO Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías Certificación cuenta bancaria abono de nómina Afiliación EPS Afiliación ARL Afiliación caja de compensación	X	X	2	78			X		X		X	Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.  Se establece un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla el tiempo para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 78 años.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar las historias laborales de los funcionarios de mayor nivel jerárquico de la Compañía y las de cada uno de los niveles jerárquicos de los procesos misionales. La muestra seleccionada adquiere valor para la investigación.  Una vez seleccionada la muestra reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 2


ÁREA	Vicepresidencia Talento Humano	MACROPROCESO:	Talento Humano
------	--------------------------------	---------------	----------------

PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
		<b>Cumplimiento</b> Manifestación de cumplimiento de reglamentos Manifestación conocimiento código de ética Código de ética Pacto de transparencia Manual de Cumplimiento Autorización datos personales y protección de datos Autorización manejo de información y equipos de trabajo Declaración Conflicto, Inhabilidades e Incompatibilidades <b>Retención en la Fuente</b> Declaración juramentada de bienes y rentas Solicitud alivios tributarios Soportes alivio dependientes Certificado de escolaridad (hijos mayores de 18 años) Soportes alivio préstamo de vivienda y/o Leasing habitacional Certificación pago medicina prepagada año anterior <b>Selección de beneficios</b> Lista de chequeo selección de Portafolio Afiliación prepagada Afiliación póliza seguro de vida Afiliación odontología Afiliación exequias Afiliación FPV o AFC Certificado afiliación CLUB <b>Relación contractual y/o actualizaciones</b> Documentos relacionados familiares Otrosí Novedades Incapacidades Evaluación de competencias Notificaciones de descargos Pagos bonos Plan individual de desarrollo <b>Desvinculación</b> Carta de renuncia o desvinculación Carta de aceptación de renuncia Liquidación Certificado de retiro ARL Carta examen médico de retiro Carta soporte de pago seguridad social Certificación laboral Recibo de pago de consignación o abono Paz y salvo de retiro												
Desarrollo, Liderazgo y Cultura	10300.070.33	<b>INFORMES</b> <b>Informes de resultados de equidad y diversidad</b> Informe		X	2	8			X	X				Documentos que evidencian los resultados logrados por Cenit en las gestiones adelantadas referentes a los criterios de equidad y diversidad trazados.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el cumplimiento y la adopción por parte de la compañía de políticas de equidad y diversidad, por lo cual se asegura el conocimiento posibilitando la reconstrucción de la historia institucional.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Talento Humano	MACROPROCESO:	Talento Humano
------	--------------------------------	---------------	----------------


PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
	10300.070.34	<b>Informes de Resultados de identificación de potencial y sucesión de talento humano</b>  Informe		X	2	8			X	X				Documentos que evidencian el resultado de la evaluación realizada a loa empleados de acuerdo a los lineamientos fijados para desarrollar las capacidades, habilidades, competencias y conocimientos del talento humano.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el cumplimiento de las funciones del área y asegurar el conocimiento, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	10300.080.18	<b>PLANES</b>  <b>Planes de formación y desarrollo</b>  Plan		X	2	8		X			X			Estos documentos evidencian la política implementada en la Organización para diseñar planes de formación en los trabajadores de competencias deseadas en los funcionarios.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% .  La muestra seleccionada sirve como referente para la investigación, y se conservará permanentemente. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	10300.080.28	<b>Planes de sucesión</b>  Plan	X	X	2	8			X	X				Estos documentos evidencian la visión establecida por la Organización a fin de garantizar medidas que permitan crear y/o desarrollar las condiciones y capacidades deseadas en los funcionarios para desarrollar futuras estructuras de personal.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el cumplimiento de las funciones del área y asegurar el conocimiento, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
Compensación y Retención del Talento Humano	10400.400	<b>NÓMINAS</b>  Solicitud de pago por concepto de nómina a empleados Aprobación de la nómina definitiva del periodo Novedades de nómina	X	X	2	78		X				X		Documentos que evidencian el pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la compañía a los funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Se establece un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir del cierre del año fiscal. Esta retención contempla el tiempo para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 78 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin. No adquiere valores secundarios.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Talento Humano	MACROPROCESO:	Talento Humano
------	--------------------------------	---------------	----------------


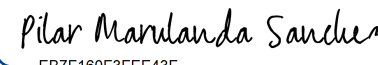
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Gestión Relaciones Laborales y Sindicales	10500.180.1	<b>CONCEPTOS</b>  <b>Conceptos de asesorías laborales</b> Comunicaciones oficiales Concepto	X	X	2	8			X		X			Documentos que evidencian el desarrollo de asesorías brindadas a grupos de interés laboral y/o sindical.  Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa de los conceptos más representativos para el proceso.  La muestra seleccionada adquiere valor para la investigación, conservar permanentemente . La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
Gestión de Comunicaciones	10600.170	<b>COMUNICADOS DE PRENSA</b> Comunicados Solicitud elaboración piezas de comunicación		X	2	8	X				X		X	Documentos que evidencian la ejecución de la estrategia de comunicación corporativa interna y externa acorde a la imagen y a los estándares establecidos por la Compañía.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 40% de los comunicados de prensa externos relacionados con eventos referentes al cumplimiento misional de la Compañía y el 20% de los comunicados de prensa internos.  La muestra seleccionada adquiere valor para la investigación. Una vez seleccionada la muestra reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	10600.350.2	<b>MANUALES</b>  <b>Manuales de marca e identidad corporativa</b> Manual		X	1	5			X	X				Documento que vela por la adecuada aplicación de la marca Cenit a nivel interno y externo, de modo que la percepción que se proyecte a los grupos de interés y se ajuste a los mensajes y valores corporativos.  Se conserva por el valor secundario que adquiere para la compañía su imagen, mostrando así la identidad de cada administración a lo largo de la historia, así como de la difusión pública del símbolo de Cenit.  Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año finalizada la vigencia administrativa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original
	10600.080.12	<b>PLANES</b>  <b>Planes de comunicaciones</b> Plan Comunicados de divulgación del plan Informe de resultados de la gestión		X	2	8	X			X				Documentos que evidencian la planeación y el cumplimiento de la estrategia corporativa de comunicaciones.  Adquiere valor para la investigación ya que permite reconstruir la estrategia de comunicación empleada, por lo cual se asegura el conocimiento posibilitando la reconstrucción de la historia institucional.  Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Talento Humano	MACROPROCESO:	Talento Humano
------	--------------------------------	---------------	----------------

PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Gestión de salud	10700.460.53	<b>AUTORIZACIONES</b>  Autorizaciones y/o legalizaciones auxilio por lentes/anteojos/lentes de contacto/monturas  Solicitud y/o legalización de auxilio Notificación de servicio  Remisión de beneficiarios auxilio anteojos o lentes de contacto		X	3	12		X				X		Subserie documental que evidencia la gestión para la atención a solicitudes de servicios médicos asistenciales para los trabajadores sustituidos patronalmente y familiares inscritos.  El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa. Custodiar en el archivo de gestión 3 años una vez finalizada la vigencia, luego transferir al archivo central donde se conserva por 12 años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, seguir el procedimiento establecido por Cenit para este fin.  Los formatos asociados a desarrollo de actividades registrados como tipologías documentales, deberán ser los publicados en el repositorio oficial establecido por la entidad.
	10700.070.45	<b>INFORMES</b>  Informes mensuales de novedades auxilios pagados  Informe		X	1	1		X				X		Subserie que registra las novedades acumuladas de auxilios aprobados y las observaciones y recomendaciones para la Gerencia de Salud o quien haga sus veces.  El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa. Custodiar en el archivo de gestión 1 año una vez finalizada la vigencia, luego transferir al archivo central donde se conserva por 1 año más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, seguir el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	10700.080.47	<b>PLANES</b>  Planes gestión de la salud  Plan		X	2	8		X		X				Subserie que evidencia la planificación de la gestión de salud, así como las métricas, relacionados con los componentes preventivo y asistencial. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar las estrategias adelantadas por Cenit para el mantenimiento o mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colaboradores, jubilados y familiares.  El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa. Custodiar en el archivo de gestión 2 años una vez finalizada la vigencia, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar permanentemente en el soporte original.

Convenciones								Revisó		Aprobó																																									
<table><tr><th colspan="2">Soporte</th><th colspan="2">Tiempo de retención</th><th colspan="2">Seguridad de información</th><th colspan="2">Disposición final</th></tr><tr><td>F</td><td>Físico</td><td>AC</td><td>Archivo de gestión</td><td>P</td><td>Pública</td><td>CT</td><td>Conservación total</td></tr><tr><td>E</td><td>Electrónico</td><td>AG</td><td>Archivo central</td><td>C</td><td>Clasificada</td><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>R</td><td>Reservada</td><td>E</td><td>Eliminación</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>MT</td><td>Medio técnico</td></tr></table>								Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de información		Disposición final		F	Físico	AC	Archivo de gestión	P	Pública	CT	Conservación total	E	Electrónico	AG	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección					R	Reservada	E	Eliminación							MT	Medio técnico	<div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>454EAEFAD1FE49F...</div><div>Andrea Carolina Martínez Arias</div><div>Especialista de Servicios Administrativos</div></div>		<div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>EB7F160F3FEE43F...</div><div>Pilar Marulanda Sánchez</div><div>Vicepresidente Talento Humano</div></div>	
Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de información		Disposición final																																													
F	Físico	AC	Archivo de gestión	P	Pública	CT	Conservación total																																												
E	Electrónico	AG	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección																																												
				R	Reservada	E	Eliminación																																												
						MT	Medio técnico																																												