



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPTH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS PENSIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
15		CERTIFICACIONES							Serie documental
15	64	CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL	1			X			La producción de los documentos que conforman la Subserie es responsabilidad del Grupo Interno de trabajo Asuntos Pensionales, sin embargo, en el Archivo de Gestión no se conservan documentos de esta, ya que estos reposan en la Historia Laboral.
		Anexo de la certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie Documental
57	612	REGISTROS DE ACTIVIDAD PENSIONAL	1			X			La producción de los documentos que conforman la Subserie es responsabilidad del Grupo Interno de trabajo Asuntos Pensionales, sin embargo, en el Archivo de Gestión no se conservan documentos de esta, ya que estos reposan en la Historia Laboral.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	617	REGISTROS DE ASESORIA PENSIONAL EN RELIQUIDACIÓN DE APORTES	1			X			La producción de los documentos que conforman la Subserie es responsabilidad del Grupo Interno de trabajo Asuntos Pensionales, sin embargo, en el Archivo de Gestión no se conservan documentos de esta, ya que estos reposan en la Historia Laboral.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2			X			Serie documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se eliminarán previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Memorando de envío al Archivo Central							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de recibido del Archivo Central							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPTH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS PENSIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Planilla de entrega al Archivo de Gestión							Tipo documental en soporte papel
		Planilla Correspondencia							Tipo documental en soporte papel
		Correspondencia no funcionarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A


Convenciones:


CT = Conservación Total

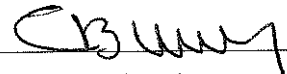
E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017