

			*Prueba técnica																
			*Concepto médico de ingreso																
			*Formato DYP																
			*Formato informe final de selección																
			*Terminación de contrato																
			*Formato paz y salvo																
610	019		MANUALES																
610	019	02	Manuales de Funciones - DYP																
			*Formato DYP GHU-FD-01																
			*Planta de cargos por nivel gh-fd-02	2	18	X							X	X				NA	Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura por contener información relacionada con los manuales de la concesión se conserva totalmente
			*Responsabilidades y autoridades por nivel cargo gh-d-03																
610	021		NOVEDADES																
610	021	01	Novedades de Nómina																
			*Descanso compensatorios																
			*Incapacidad	2	8		X						X	X				NA	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre las novedades de las pagos, aportes y descuentos realizados a los empleados, se elimina por que la información se encuentra condensada en las nominas y pagos de seguridad social. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por
			*Legalización de cesantías																
			*Reporte de horas extras																
610	027		PROGRAMAS																
610	027	17	Programas Gestión del Desempeño																
			*Programa	2	8		X						X	X				NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del comité de archivo de la entidad.
			*Informe																
			*Evaluación																
610	027	07	Programas de Bienestar Laboral																
			*Programa	2	8		X						X	X				NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del comité de archivo de la entidad.
			*Informe																
			*Evaluación																
610	027	08	Programas de Capacitación																
			*Programa	2	8		X						X	X				NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del comité de archivo de la entidad.
			*Informe																
			*Lista de asistencia																
			*Evaluación																
610	030		REGLAMENTOS																
610	030	01	Reglamento Interno de Trabajo	2	18	X							X	X				NA	Documento de carácter legal y probatorio para las actividades administrativas y laborales de la Concesión. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención.

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

ELABORADO POR:

Yohana Saldarriaga Flórez
Gestión Documental

REVISADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa