

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
110-1 110-1.1	ACTAS Actas de Comité de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos Invitación Acta	1	4	X				Resolución 105 de 2015; artículo 1 de la resolución No. 336 de 2011, son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Contraloría Departamental del Huila. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4
110-1.2	Actas de Comité de Convivencia Laboral Invitación Acta	1	4	X				Resolución 104 de 2015, son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el Decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4
110-1.3	Actas de Comisión de Personal Invitación Actas	1	4	X				Resolución No. 073 del 2014, son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el Decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4
110-1.4	Actas de Comité de Ética Invitación Actas	1	4	X				Son de conservación total por que son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central se transferirán al Archivo General de la Nación, según el Decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4
110-2	HISTORIA LABORAL Acto Administrativo de Nombramiento Acta de Posesión Hoja de vida Certificados de estudio Certificados laborales Antecedentes disciplinarios Pasado judicial Fotocopia de Cédula de ciudadanía Afiliación a Seguridad social Afiliación a Caja de compensación familia Declaración de bienes y renta Resolución de situaciones administrativas Resoluciones de pagos laborales Notificaciones Comunicaciones Evaluación de desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor Exámenes de salud Ocupacional	1	79			X		Circular 04 de 2003. enuncia los lineamientos para la ordenación de los expedientes de historias laborales. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.4
110-3 110-3.1	MANUALES Manual de Funciones y Competencias Laborales	1	5			X		Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
110-4 110-4.1	PLANES Plan de Bienestar e Incentivos Programa Lista de asistencia	1	9			X		Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el decreto 1443 de 2014. Se eliminan porque pierden valores administrativos.
CONVENCIONES:								
CT: Control total		ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
M : Microfilmación								
S : Selección								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
110-4.2	Plan de Institucional de Capacitación Programa Lista de asistencia	1	9			X		Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el Decreto 1443 de 2014. Se eliminan porque pierden valores administrativos.
110-4.3	Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de revisión de puestos de trabajo Plan de pausas activas Capacitaciones sobre buenas posturas	1	4	X				Ley 9 de 1979: Código sanitario Nacional, por cuanto dicta medidas sobre las condiciones sanitarias básicas. El título III habla de las disposiciones de la Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo; Ley 1562 de 2012 : por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud ocupacional, se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los Lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
	Plan de Seguridad e Higiene Industrial Cronograma de recarga de extintores Cronograma de revisión de iluminación Señalización	1	4	X				Basados en este marco normativo: Ley 9 de 1979: Código sanitario Nacional, por cuanto dicta medidas sobre las condiciones sanitarias básicas. El título III habla de las disposiciones de la Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo; Ley 1562 de 2012 : por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud ocupacional, se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los Lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
110-6 110-6.1	PROGRAMAS Programas de Inducción Comunicaciones oficiales relacionadas con el programa de inducción Registro de asistencia	1	5			X		Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
110-6.2	Programas de Reinducción Registro de asistencia Comunicaciones oficiales relacionadas con el programa de reinducción	1	5			X		Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
CONVENCIONES:		ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
M : Microfilmación								
S: Selección								