

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT
			<ul style="list-style-type: none"> - Entrega pagares préstamo para estudio - Entrega de pagares préstamo libre inversión o calamidad domestica - Solicitud de vacaciones - Verificación cumplimiento de requisitos compensación de vacaciones - Aceptación Compensación de Vacaciones - Certificación condición de declarante o de no declarante del Impuesto de Renta - Certificación beneficiarios dependientes admitidos en deducción de la base de retención en la fuente - Llamados de atención - Memorandos - Acta y/o informe de descargos (si aplica) - Certificado de ingresos y retenciones - Procesos Jurídicos Laborales (demandas, embargos) - Liquidaciones de Contratos - Solicitud de préstamo - Notificación auxilio préstamo de estudio - Solicitud de retiro de cesantías - Poliza de seguro exequial - Memorando y/o comunicaciones - Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo (Resolución N° 1401 de 2007) - Reporte de accidente de trabajo - Carta de renuncia - Acta de defunción - Lista de verificación para retiro o desvinculación de funcionarios - Entrevista de retiro - Constancia de pago de prestaciones legales y/o aportes - Acta de Recibo y Paz y Salvo al Retiro Definitivo de la Empresa - Autorización de Protección de Datos Personales 	GA-FM-50 GA-FM-51 GA-FM-55 GA-FM-56 GA-FM-52 GA-FM-53 GA-FM-54 GA-FM-60 GA-FM-64 GA-FM-63 GA-FM-65 GA-FM-23 GA-FM-68														

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"

40	15		INFORMES																
40	15	05	Informes de Clima laboral <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos - Comunicaciones 				3 años	7 años						Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	D. Identificación	[R] Restringido	Impacto Leve	No es critica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.

40	15	10	INFORMES de Gestion																
40	15	10	Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Anexos 				3 años	7 años						Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Critico	No es critica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por evidenciar la gestion del area en la compañía. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT	
40	24		PROCESOS																
40	24	01	Procesos de Acoso Laboral - Solicitudes - Reporte de Acoso Laboral - Citaciones - Indagaciones - Reporte de cierre de solicitud	GA-FM-67						CP									
													Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	D.Sensibles	[R] Restringido	Impacto Importante	No es critica		BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación

40	24	05	Procesos de Selección de Personal - Requerimiento personal - Hojas de vida - Entrevista proceso de selección de personal - Pruebas psicotécnicas - Informe final de Selección - Autorización de Protección de Datos Personales	GA-FM-37 GA-FM-38 GA-FM-68						2 años										
													Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	D.Sensibles	[R] Restringido	Impacto Importante	No es critica		BAJO	

PROCEDIMIENTO: Se debe Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.

40	25		PROGRAMAS																	
40	25	01	Programas de Formación y Capacitación Interna - Programa de Formación PISA - Registro Fotografico (Cuando aplique) - Registro de Asistencia a Capacitación y/o Formación	GA-FM-08 GA-FM-10						5 años										
													Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	D.Identificación	[UC] Interno	Sin Impacto	No es critica		BAJO	

PROCEDIMIENTO: Se debe Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos.

40	29		REGLAMENTOS																
40	29	02	Reglamento Interno de Trabajo - Reglamento - Circular y/o formato de divulgación							1 año	4 años								
													Gerente Administrativa Secretaria Administrativa	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica		BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia, las Políticas y normas de compartamiento de los colaboradores de la empresa. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"

Código	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayuscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minuscula negra TIPO DOCUMENTAL: Guión (-)	F: Físico E: Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalizacion E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Permanente	D,P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
Firma en documento fisico original Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe del SIGC	Firma en documento fisico original Nombre: Juliana Saavedra Cargo: Gerente Administrativa	Firma en documento fisico original Nombre: Dr. Jose Joaquin Montalvo Cargo: Presidente Fecha de Publicacion: 28 de mayo de 2018