|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 210 | 02 | 00 | ACTAS |  |  |  |  |  |  |  |
| 210 | 02 | 04 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL* Acta de comité
* Informe
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 210 | 02 | 09 | ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO* Acta de comité
* Informe
 | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 210 | 12 | 00 | HISTORIAS LABORALES* Hoja de vida
* Documento de identidad
* Certificados de educación
* Certificados de antecedentes
* Afiliaciones y modificaciones EPS y Caja de compensación
* Examen de ingreso
* Comunicados internos y externos
* Solicitud de vacaciones
* Liquidación de vacaciones
* Trámite y pago de cesantías
* Acta de entrega cargo.
* Examen médico ocupacional posterior al ingreso, Incapacidades
* Carta de renuncia
* Carta aceptación renuncia
* Liquidación de prestaciones sociales
 | 2 | 78 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad. |
| 210 | 20 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 210 | 20 | 02 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS* Plan institucional de archivos
* Acta de aprobación
* Cronograma de implementación
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de documentos y archivos de la entidad. |
| 210 | 20 | 05 | PLANES DE BIENESTAR * Plan de bienestar
* Comunicaciones
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad. |
| 210 | 20 | 12 | PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL* Programa de Gestión Documental
* Acta de aprobación
* Cronograma de implementación
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de documentos y archivos de la entidad. |
| 210 | 20 | 13 | PROGRAMAS DE INDUCCIÓN* Programa de inducción
* Comunicaciones
 | 2 | 10 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie carece de relevancia para posteriores investigaciones históricas. |
| 210 | 20 | 15 | PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO* Programa de SSST
* Comunicaciones
 | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad en materia de clima laboral, seguridad en el trabajo, medicina labora, prevención y atención de riesgos, accidentes, incidentes.  |
| 210 | 21 | 00 | POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA* Política de gestión humana
* Comunicaciones
 | 2 | 10 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de administración de personal de la entidad. |