DocuSign Envelope ID: 8E06BAEF-D7D8-488D-A70F-6A1DD5098309

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-030 Administrar la Integración de Nuevos Funcionarios

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-030-01	**HISTORIAS LABORALES**				80	X			X			X	Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales.
	*Formato de movimiento de estructura y requisición de personal	X	X										
	*Informe general de Selección (Prueba técnica, Psicotécnica, Informe Head Hunter, entrevistas, convocatorias)	X	X										
	*Oferta Laboral	X	X										
	*Informe Estudio de Seguridad	X	X										
	*Certificado de Aptitud Médica	X	X										
	*Descripción de Cargo	X	X										
	*Formato información empleados	X	X										
	*Hoja de Vida del Colaborador	X	X										
	*Cédula de Ciudadanía o Extranjería	X	X										
	*Registro Civil de Nacimiento del Empleado	X	X										
	*Tarjeta Profesional	X	X										
	*Fotografía Reciente en Fondo Blanco 3X4 (1)	X	X										
	*Diplomas de Estudios (Bachiller, Universidad, Otros)	X	X										
	*Certificado de Afiliación al Fondo de Pensiones	X	X										
	*Certificado de Afiliación a la EPS (incluido el núcleo familiar)	X	X										
	*Certificado de Afiliación al Fondo de Cesantías (Salario No Integral)	X	X										
	*Certificado de Intereses y Corrección Monetaria del año anterior pagado por cesantía	X	X										
	*Certificado de pago por Medicina Prepagada año anterior	X	X										
	*Certificado de Antigüedad y preexistencias de medicina propagada (incluido el núcleo familiar)	X	X										
	*Certificaciones Laborales	X	X										
	*Referencias Personales	X	X										
	*Certificación Bancaria (Indicando Número y Tipo de Cuenta)	X	X										
	*Documento de Identidad de los Padres (Si es Soltero) - Copia	X	X										
	*Registro Civil de Matrimonio y/o Declaración Extra juicio - Copia	X	X										
	*Cédula del Conyugue o Compañero Permanente - Copia	X	X										
	*Registro Civil y/o Documento de Identidad de los Hijos - Copia	X	X										
	*Contrato Laboral o de Aprendizaje	X	X										
	*Acuerdo de Confidencialidad	X	X										
	*Carta de Aumento Salarial (Año Vigente)	X	X										
	*Afiliación a la ARL	X	X										
	*Afiliación a la EPS	X	X										
	*Habeas Data	X	X										
	*Formato Fondo de Pensiones (Si es Nuevo en el Sistema o cambia de fondo)	X	X										
	*Formato Fondo de Cesantías (Si es Nuevo en el Sistema o cambia de fondo)	X	X										
	*Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X	X										
	*Formato de autorización de descuentos	X	X										
	*Formato de entrega de Reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, código de ética, código de buen gobierno	X	X										
	*Formato de inducción	X	X										
	*Evaluación de periodo de prueba	X	X										
	*Diplomas, certificaciones y clausulas de cumplimiento y permanencia	X	X										
	*Solicitud de Vacaciones / Liquidación	X	X										
	*Solicitud de Licencias	X	X										
	*Formatos de Afiliación Fondesenttia	X	X										
	*Solicitud de Cesantías	X	X										
	*Formato de Afiliación a Póliza de Vida	X	X										
	*Formato de solicitud y aceptación Beneficios Flexibles	X	X										
	*Notificación de Bono	X	X										
	*Formato de solicitud Auxilio educativo empleado	X	X										
	*Formatos de Medicina Propagada	X	X										
	*Carta de Renuncia o de Terminación del Contrato	X	X										
	*Deducible Rete fuente	X	X										
	*Carta de aceptación de Renuncia	X	X										
	*Liquidación de Prestaciones sociales	X	X										
	*Entrevista de Retiro (retiro voluntario)	X	X										
	*Formato para el retiro del funcionario	X	X										
	*Proceso Disciplinario	X	X										
	*Acta de Cierre de Proceso	X	X										
	*Certificados de Paz y Salvo empresarial	X	X										
	*Entrega de Certificado de aportes 3 meses seguridad social	X	X										

Retención:	Mínimo 80 años: Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
Nivel de Acceso:	Funcionarios de la Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales.
Repositorio:	Documentos físicos: CAD Bogotá. Documentos Digitalizados: SoftExpert.
Disposición Final:	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.
Fuente:	http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-040 Administrar el Desarrollo y la Formación de Funcionarios

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-040-01	**Plan individual de Desarrollo**			80		X			X			X	Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.		X										
	*Plan Individual de Desarrollo		X										

Retención:	Conservación total.
Nivel de Acceso:	Acceso a cada funcionario y sus jefes inmediatos, Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
Repositorio:	SuccesFactor.
Disposición Final:	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y asociar a la Historia Laboral

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-050 Gestionar Planes de Desarrollo, Carrera y Sucesión

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-050-01	**VALORACIÓN DE PONTENCIAL**			80			X		X			X	Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
	*Informe		X										

Retención:	Conservación total.
Nivel de Acceso:	Acceso a cada funcionario y sus jefes inmediatos, Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
Repositorio:	One Drive de la Gerencia de talento y Desarrollo Organizacional.
Disposición Final:	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y asociar a la Historia Laboral

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-060 Administrar Gestión del Desempeño

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-060-01	**EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO**			80		X			X			X	Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
	*Informe de desempeño		X										
HR-060-02	**VALORACION 360 LIDERES**												
	*Informe		X										

Retención:	Conservación total, asocial a la Historia Laboral
Nivel de Acceso:	Acceso a cada funcionario y sus jefes inmediatos, Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
Repositorio:	Evaluación Anual de Desempeño: SuccesFactor. Valoración 360 Lideres: Succesfactor
Disposición Final:	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y asociar a la Historia Laboral

Subproceso de Gestión Integral: Documentación administrada por la Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional.

PROCESO	GI - Gestión Integral
SUBPROCESO	GI-020 Gestionar Estructura Organizacional

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
GI-020-01	**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**			CT			X		X			X	Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional
	*Estructura Organizacional		X										

Retención:	Conservación total
Nivel de Acceso:	Funcionarios de ESENTTIA.
Repositorio:	Gerencia de Talento y Desarrollo Organizacional

SUBPROCESO	HR-080 Administrar Beneficios

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-080-01	**PROGRAMAS**			5				X		X	X	X	Gerencia de Calidad de Vida y Compensación
HR-080-01-01	**Programas de Bienestar Laboral**												
	*Portafolio flexible de calidad de vida												
	*Portafolio fijo de calidad de vida												
	*Programas anuales		X										

Retención:	Los programas se actualizan cada año
Nivel de Acceso:	Funcionarios de ESENTTIA.
Repositorio:	One Drive de la Gerencia de Calidad de Vida y Compensación.
Disposición Final:	Se seleccionaran aquellos programas considerados Hitos para garantizar la conservación del patrimonio documental de ESENTIA.

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-090 Administrar Datos de Funcionarios

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-090-01	**BASE DE DATOS FUNCIONARIOS**				C/T	X						X	Vicepresidencia de Talento y Asuntos Legales
	*Base de Datos de funcionarios, exfuncionarios y familia.		X										

Retención:	Conservación total y de constante actualización.
Nivel de Acceso:	Funcionarios de las Vicepresidencia de Talento y Asuntos Legales
Repositorio:	SAP, Datos Maestros, ADECCO

PROCESO	HR - Capital Humano
SUBPROCESO	HR-100 Procesar y Pagar Nómina

CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
HR-100-01	**NÓMINA**				80	X			X			X	Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales.
	*Aportes Seguridad Social	X	X										
	*Aportes Cesantías	X	X										
	*Aportes Parafiscales	X	X										
	*Novedades de Nómina	X	X										
	*Horas Extras	X	X										
	*Liquidación de Nómina Mensual	X	X										
	*Provisiones		X										
	*Pagos a Terceros	X	X										
	*Documentos Relacionados con el Trabajador y la Nómina	X	X										

Retención:	Tiempo mínimo de retención 80 años.
Nivel de Acceso:	Funcionarios de la Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales.
Repositorio:	SAP, SoftExpert, Operador Asopagos, Mi Planilla: Compensar.
Normatividad:	COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
Fuente:	http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie

ELABORÓ:

DocuSigned by:
Rafael Andrés Contreras Ardila
A7EBE5B5C7EB481...

Rafael Andrés Contreras Ardila
Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:
AC3FF89A01DD4AF...

María Inés Hurtado Burbano
Vicepresidencia de Talento y Asuntos Legale

CONVENCIONES:

REPOSITORIO:	**F: Documento Físico** **E: Documento Electrónico**	**RETENCIÓN:**	**AG: Archivo de Gestión** **CAD: Archivo Central**	**NIVEL DE ACCESO:**	**C: confidencial** **TI. Tipo Interno** **TP: Tipo Público**
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT: Conservación** **S: Selección** **E: Eliminación** **D: Digitalización**			**Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002**	