

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|---|----|---|-----|---|---|--|
| 12340 | 6 | HISTORIAS LABORALES | Correo electrónico de notificación | 2 | 98 | P | ELE | S | D | Una vez la serie documental Historias Laborales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) en el Archivo Central, se procede a realizar un muestreo cualitativo de las historias laborales seleccionando los expedientes pertenecientes a directores, subdirectores, coordinadores, investigadores o personajes que hayan tenido alguna influencia o relevancia para la historia y desarrollo de la Corporación, para ser conservadas de manera permanente en formato original. Se debe tener en cuenta que los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado. Los expedientes que no fueron seleccionados pueden ser eliminados dejando como evidencia el formato de inventario y de Acta de eliminación tal como se menciona en el AR-P-04. |
| | | | Proceso documentos de ingreso | | | | | | | |
| | | | AR-F-19 Formato verificación de documentos | | | | | | | |
| | | | Hoja de vida | | | | | | | |
| | | | AR-F-99 Formato costo laboral (opcional) | | | | | | | |
| | | | Documento de identificación | | | | | | | |
| | | | Tarjeta o matrícula profesional (que aplica según profesión) | | | | | | | |
| | | | Licencias de conducción (en el caso de los conductores) | | | | | | | |
| | | | RUNT (Consulta en el SIMIT) | | | | | | | |
| | | | Diploma o acta de grado de educación formal (según sea el caso) | | | | | | | |
| | | | Certificados de programas de formación (que aplican al cargo de contratación) | | | | | | | |
| | | | Certificados laborales (que apliquen al cargo para el cual va a ser contratado) | | | | | | | |
| | | | Certificado de antecedentes judiciales de la policía | | | | | | | |
| | | | Certificado de responsabilidad fiscal | | | | | | | |
| | | | Certificación de afiliación a salud, pensiones y cesantías | | | | | | | |
| | | | Paz y salvo de EPS en el caso de estar afiliado como independiente | | | | | | | |
| | | | Autorización para trabajar (menores de 18 años) | | | | | | | |
| | | | Foto digital según especificaciones X Examen médico de ingreso | | | | | | | |
| | | | Examen de Preingreso | | | | | | | |
| | | | Examen de Retiro / Egreso | | | | | | | |
| | | | Examen Periódico | | | | | | | |
| | | | Examen Postincapacidad | | | | | | | |
| | | | Examen Ocasional | | | | | | | |
| | | | Examen Ocupacional de Tareas Críticas | | | | | | | |
| | | | Correo electrónico de autorización de contratación por Salud Ocupacional | | | | | | | |
| | | | Examen psicosenométrico (para el cargo de conductor) | | | | | | | |
| | | | AR-F-47 Formato autorización de consignación de salario o apoyo de sostenimiento | | | | | | | |
| | | | Certificación de la cuenta bancaria | | | | | | | |
| | | | AR-F-207 Formato para la solicitud de contratación y novedad de ingreso todas las modalidades de contrato | | | | | | | |
| | | | AR-F-187 Autorización para manejo y control de datos | | | | | | | |
| | | | Contrato | | | | | | | |
| | | | Proceso de novedades | | | | | | | |
| | | | Otro si de prórroga o modificación de contrato por cambio de (salario, Sede, Cargo, Centro de Costos, Modalidad de Contrato, etc.) | | | | | | | |
| | | | Comunicación de cambio de dependencia o Sede | | | | | | | |
| | | | Comunicado de bonificación o auxilio de movilización | | | | | | | |
| | | | Comunicado de no prórroga | | | | | | | |
| | | | Carta de agradecimiento (pensión) | | | | | | | |
| | | | Comunicación de terminación unilateral de contrato con y sin justa causa | | | | | | | |
| | | | Oficio de renuncia | | | | | | | |
| | | | Oficio de aceptación renuncia | | | | | | | |
| | | | Liquidación definitiva de contrato | | | | | | | |
| | | | Oficio de embargos y desembargos | | | | | | | |
| | | | Notificación de decisiones de procesos disciplinarios | | | | | | | |
| | | | Diploma de reconocimiento (pensión) | | | | | | | |
| | | | Comunicado de encargo | | | | | | | |
| | | | Cartas plan de retiro voluntario | | | | | | | |
| | | | AR-F-35 Formato de solicitud pago parcial de cesantías | | | | | | | |
| | | | Autorización de retiro parcial de cesantías | | | | | | | |
| | | | Autorización de retiro de cesantías por terminación de contrato | | | | | | | |
| | | | AR-F-169 Entrevista de retiro | | | | | | | |
| AR-F-158 Evaluación periodo de prueba | | | | | | | | | | |
| Proceso de afiliaciones de ley | | | | | | | | | | |
| Reporte de afiliación o traslado de Caja de Compensación | | | | | | | | | | |
| Reporte de afiliación o traslado de E.P.S. | | | | | | | | | | |
| Reporte de afiliación a A.R.L. | | | | | | | | | | |
| Reporte de afiliación o traslado de Fondo de Pensiones | | | | | | | | | | |
| Reporte de afiliación o traslado de Fondo de Cesantías | | | | | | | | | | |
| Retiro parcial de cesantías (Solicitud, liquidación y legalización) | | | | | | | | | | |
| Comunicación de suspensión de aportes - pensionales | | | | | | | | | | |
| AR-F-143 Inducción y evaluación de entrenamiento puesto trabajo | | | | | | | | | | |
| Certificación o diploma | | | | | | | | | | |
| AR-F-156 Plan incorporación con otras áreas. | | | | | | | | | | |
| Proceso de evaluaciones de desempeño | | | | | | | | | | |
| Informe individual de resultados evaluación de desempeño | | | | | | | | | | |
| Solicitud y aprobación de vacaciones | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--------------------------------------|--|---|---|--|-----|---|---|--|---|
| | | | Comunicado de aplazamiento de vacaciones Soportes de licencias remuneradas y no remuneradas Formatos de incapacidad y/o licencia de maternidad Prestaciones económicas (incapacidades) Cartas de compromiso Llamados de atención Formato de afiliación a seguro de vida Oficio de afiliación y desafiliación al sindicato Certificado de ingresos y retenciones Soporte de autorizaciones de descuento (libranzas, arrendamiento, seguro de vida, pólizas funerarias, otros descuentos) Solicitud de afiliación de ahorro institucional (FNA, Coomeva y/o AFC aprobadas por la Corporación) Solicitud de ahorro en aportes voluntarios a pensión o en cuentas de ahorro para el fomento de la construcción AFC Respuesta derechos de petición AR-F-108 Formato análisis perfil de cargo AR-F-134 Inclusión nuevos elementos de protección personal AR-F-181 Autorización de descuento por nómina AR-F-202 Solicitud de consignación de ahorro Institucional GA-F-115 Acuerdo de confidencialidad suscrito entre AGROSAVIA y empleados vinculados a la corporación | | | | | | | | |
| 12340 | 7 | PERSONAL EN MISIÓN | Proceso de Solicitud de contratación Correo electrónico documento de solicitud de servicios a empresa temporal | 2 | 0 | | ELE | E | S | | Teniendo en cuenta que la serie documental "Personal en Misión" no posee información que resulte relevante para la Corporación; así como tampoco para el emprendimiento de investigaciones o estudios, una vez esta haya cumplido con sus tiempos de retención se procede a eliminar, por medio de la eliminación primaria como se menciona en el AR-P-04. Es decir, esta serie será eliminada por la dependencia productora. Cabe resaltar que esta información se consolida en un Contrato de Prestación de Servicios. |
| 12340 | 8 | PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIAS | Publicación de oferta Registro de aplicantes Preselección de candidatos | 2 | 8 | | ELE | E | S | | Una vez la serie documental "Procesos de Selección y Convocatorias" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, se deberá realizar una selección cualitativa aplicando el método de ejemplar o testigo del 10% de los expedientes que estén completos y en buen estado, cuyos procesos hayan finalizado totalmente, para ser conservados de manera permanente; esto en medida que permiten ver no solo el ejercicio de la función, sino también indagar por los criterios que se tenían en cuenta en cada una de las partes del proceso, con lo cual se posibilita la apertura de investigaciones en áreas de la historia, la psicología, la sociología, el derecho, la estadística. |

| | | |
|--|--|--|
| Conveniones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central | Conveniones Soporte P: Papel ELE: Electrónico | Conveniones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización |
| Ciudad, Fecha de Actualización TRD Mosquera, 9 de mayo de 2022 | Revisó: Paula Alejandra Montoya, Olga Lucia Forero, Claudia Liliana Cantor, Jenny Paola Jimenez, Gloria Amparo Serna / Coordinación de GH Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S | |