



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

CODIGO:  
GA-P-06-F-06

VERSION:  
01

FECHA DE EMISION:  
8-06-2023

PÁGINA 1 DE 1

DOCUMENTO CONTROLADO

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

EMPESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P - 000

GERENCIA GENERAL - 100

OFICINA DE TALENTO HUMANO - 120

FONDO DOCUMENTAL:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental	Tipología Documental	Soporte Documental		
					Físico	Electrónico	Híbrido
120.4	ACTAS	120.4.02	Acta Comité Convivencia Laboral	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X
		120.4.09	Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X
		120.4.18	Actas de Reunion	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X
120.5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	120.5.02	Resoluciones	* Resolución	X		
120.10	BASE DE DATOS	120.10.01	Base de datos empleados	* Base de datos		X	
120.13	CERTIFICADOS	120.13.08	Certificado Laboral	* Certificado laboral	X		
120.15	CIRCULARES	120.15.01	Circular Dispositiva	* Circular * Notificación			X
		120.15.02	Circular Informativa	* Circular * Notificación			X
120.23	CUOTAS PARTES PENSIONALES			* Oficio * Cuenta de cobro * Resolución de Pensión * Constancia de la entidad de pensión * Factura * Resolución de pago * Anexos	X		
120.25	DERECHOS DE PETICIÓN			* Solicitud * Respuesta * Anexos			X

120.32	HISTORIAS LABORALES			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de chequeo</li> <li>* Acto administrativo de nombramiento</li> <li>* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo</li> <li>* Documento de identificación</li> <li>* Copia tarjeta profesional (si aplica)</li> <li>* Libreta militar</li> <li>* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).</li> <li>* Soportes documentales de estudios</li> <li>* Soportes experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>* Acta de posesión.</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>* Certificado de Antecedentes Fiscales.</li> <li>* Certificado de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>* Certificado Medidas Correctivas</li> <li>* Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).</li> <li>* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc</li> <li>* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad</li> <li>* Anexos</li> </ul>	X		
120.34	INFORMES	120.34.19	Informes Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe</li> <li>* Anexos</li> </ul>			X
		120.34.24	Informes Mapas de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe</li> <li>* Anexos</li> </ul>			X
120.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	120.36.04	Formato Unico de Inventario Documental - FUID	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		X	
120.40	MANUALES	120.40.13	Manual de Procesos y Procedimientos	* Manual de funciones			X
		120.40.14	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	* Manual de funciones			X
120.44	NOMINAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>* Certificado de registro presupuestal.</li> <li>* Registro de novedades de nómina.</li> <li>* Nómina.</li> <li>* Memorando.</li> <li>* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.</li> </ul>			X

120.48	PLANES	120.48.05	Plan Anual de Incentivos Institucional	* Plan anual de Incentivos institucional. * Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. * Actas. * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.			X
		120.48.08	Plan de Bienestar Social	* Diagnóstico de necesidades. * Programa de bienestar social. * Actas de Programa de Bienestar social. * Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.			X
		120.48.11	Plan de Emergencia	* Plan de Emergencia			X
		120.48.19	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST	* Evaluación Inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. * Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. * Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.			X
		120.48.23	Plan Institucional de Capacitación	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción. * Actas de Plan Institucional de Capacitación. * Anexos			X
120.50	PLATAFORMAS ELECTRONICAS	120.50.06	NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios	* Formato electronico		X	
		120.50.10	SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Públicos	* Formato electronico		X	
120.56	PROGRAMAS	120.56.03	Programa de Inducción y Reinducción	* Cronograma de actividades * Citación * Registro de asistencia * Registro de evaluación * Informe * Anexos			X

ELABORADO POR: DIANA LORENA URIBE PENAGOS - TP 2442	APROBADO POR: JHON FABIO SUÁREZ VALERO
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: GERENTE GENERAL
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
FIRMA	FIRMA:

