

**FECHA:** POPAYÁN, 17 DE MAYO DE 2017

**DE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**PARA:** TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** CUSTODIA DOCUMENTOS HISTORIAS LABORALES

Cordial saludo,

Como es bien sabido, desde enero de este año, Unicomfacauca inició la ejecución del Proyecto Tablas de Retención Documental, cuyo desarrollo implica el apoyo a la organización de los Archivos de Gestión de las oficinas de acuerdo con el estatuto general.

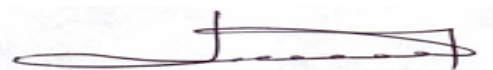
Este trabajo está enmarcado dentro del Plan de Acción de Gestión Documental, el cual contempla la organización, conservación y preservación de los documentos que hacen parte del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el fin de que su organización sea ágil y puedan llegar a ser fuente de información para la gestión administrativa y académica o en su defecto para consulta de un trabajador.

A partir de la fecha los siguientes documentos deberán ser archivados en la Historia Laboral de cada colaborador según corresponda.

1. FTH-02 Inducción y reinducción.
2. FTH-03 Evaluación de desempeño.
3. FTH-18 Evaluación periodo de prueba.
4. FTH-21 Acta de entrega de cargo.

En caso de presentarse alguna inquietud con referencia a esté requerimiento, deberá consultarse previamente con esta dependencia.

Atentamente,



**JAIRO ANTONIO LÓPEZ ARANGO**

**Transcriptor:** Jairo López A.  
**Aprobó:** Gaby Tintinago.