



Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
<b>12001</b>	<b>ACTAS</b>												
<b>12001.1.2</b>	<b>Actas Comisión de Personal</b> - Comunicaciones oficiales - Cronograma - Resoluciones - Lista de inscritos - Lista de votantes - Modelo de tarjetón - Votos - Actas - Registro de reuniones	X	X	.msg, .pdf .pdf .pdf .pdf	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional dado que evidencia las decisiones tomadas en beneficio al personal vinculado a la Función Pública, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 909 de 2004-Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.14.1.1
<b>12001.1.4</b>	<b>Actas Comité de Capacitación y Estimulos</b> - Registro de reuniones - Acta - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf .pdf .pdf	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, dado que evidencia las decisiones tomadas en beneficio al personal vinculado a la Función Pública, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>12001.1.6</b>	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> - Resoluciones - Registro de reuniones - Actas - Comunicaciones oficiales - Modelo de tarjetón - Votos	X	X	.pdf .pdf .msg, .pdf	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad para prevenir o corregir situaciones de acoso laboral, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12001.1.11	<b>Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b> - Resoluciones - Registro de reuniones - Actas - Comunicaciones oficiales - Modelo de tarjeton - Votos		X	.pdf	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Resolución 2013 de 1986 Ministerio de Trabajo.
12001.1.15	<b>Actas de Posesión</b> - Acta	X			1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente, por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
12001.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Comunicaciones oficiales	X	X	pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales . Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
<b>12001.17</b>	<b>ESTUDIOS</b>												
<b>12001.17.3</b>	<b>Estudio Técnico de Reestructuración Institucional</b> - Comunicaciones oficiales - Estudio técnico - Proyecto de Decreto	X	X	.pdf, .msg .pdf .pdf	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de los procesos de reestructuración de la Función Pública en los diferentes periodos, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>12001.23</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Inscripción de Concurso - Hoja de vida - Cédula de ciudadanía - Libreta militar - Licencia de conducción - Certificados de estudios - Tarjeta profesional - Certificaciones de antecedentes - Declaración juramentada o acuerdos de confidencialidad - Certificados de disponibilidad presupuestal - Comunicaciones oficiales - Pantallazos de publicación de hojas de vida en presidencia para cargos de libre nombramiento y remoción - Informe de competencias - Análisis de requisitos - Certificado de planta carrera administrativa - Acto Administrativo de nombramiento - Formato único de hoja de vida (sigep)	X X X X X X X X X X X X X X X X X X			1	99			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 8% de las historias laborales con valores cualitativos como son: historias laborales de Directores y Directores Técnicos, personal destacado durante la administración o con investigaciones disciplinarias importantes para el Departamento. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo de Gestión Humana con acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas ( sigep)</li> <li>- Certificado y/o afiliación e.p.s</li> <li>- Afiliación fondo de pensiones (o solicitud de pensión)</li> <li>- Afiliación administradora de riesgos profesionales</li> <li>- Afiliación caja de compensación familiar</li> <li>- Afiliación fondo nacional del ahorro</li> <li>- Concepto Integral de aptitud ocupacional de ingreso, periódico y de retiro.</li> <li>- Certificado prestaciones sociales canceladas</li> <li>- Acuerdo de gestión y/o Evaluación del desempeño</li> <li>- Certificado disminución retención en la fuente</li> <li>- Certificación cuenta bancaria</li> <li>- Acta de posesión (Copia)</li> <li>- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información</li> <li>- Resoluciones</li> <li>- Certificado verificación derecho preferencial</li> <li>- Acta entrega funcionario</li> <li>- Declaración no embargo de alimentos</li> </ul>	X	X	.pdf								
		X	X	.pdf								
<b>12001.25</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>12001.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b>				1	19				X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X	X	.pdf .pdf, .msg								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de la gestión del Grupo de Gestión Humana, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
12001.25.8	<b>Informes de Evaluación de Desempeño</b> - Informe - Comunicaciones oficiales - Registro de reuniones		X			1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico dado que contiene información del desempeño de los servidores de la Función Pública en los diferentes periodos, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
12001.25.12	<b>Informes de Seguimiento de Declaraciones de Bienes y Rentas</b> - Registros de reunión - Listado de entrega - Listado de revisión - Comunicaciones oficiales - Informe	X	X	.pdf		1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total como evidencia del cumplimiento por parte de la Entidad en disposiciones legales establecidas en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.16.5 y 2.2.16.6, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
12001.30	<b>MANUALES</b>												
12001.30.6	<b>Manual de Funciones</b> - Justificación Técnica para actualización, modificación o - Copia de Acto administrativo - Manual	X				1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>12001.32</b>	<b>NÓMINAS</b> - Cronograma de actividades - Comunicaciones oficiales - Reporte de Horas Extras - Incapacidades - Documento de programación de vacaciones - Listado de verificación de nómina - Planilla de Prenómina - Planilla de Nómina - Registro presupuestal del compromiso de nómina - Listado de descuento - Certificado de disponibilidad presupuestal - Listado de Cesantías mensuales - Planilla de Seguridad Social y Parafiscales	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	.msg           .pdf  .pdf  .pdf	1	99		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se realizará selección del 8% de las nominas mediante metodo de selección sistemático, seleccionando las nominas de los meses de junio y diciembre por reflejar pagos que no se reflejan en otros meses con relacion a las primas. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo de Gestión Humana con acompañamiento del Grupo de Gestión Documental ,los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264
<b>12001.33</b>	<b>PLANES</b>											
<b>12001.33.3</b>	<b>Plan Anual de Vacantes</b> - Plan - Informe de provisión de vacantes - Comunicaciones oficiales	X X	X X	.pdf  .pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
<b>12001.33.7</b>	<b>Plan de Estimulos, Bienestar Social e Incentivos</b> - Plan - Cronograma de actividades - Registro de reuniones - Comunicaciones oficiales - Encuestas de satisfaccion de los programas de - Informe encuesta de actividades	X X X X	X X X X	.pdf .pdf .pdf .msg, .pdf .pdf .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
<b>12001.33.9</b>	<b>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> - Informe de detección de necesidades - Plan - Cronograma de actividades - Registro de reuniones - Comunicaciones oficiales - Encuestas de satisfacción de los programas de - Informe de medición encuesta de actividades		X	.pdf	1	19			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional.
			X	.pdf							
			X	.pdf							
		X	X	.pdf							
		X	X	.msg, .pdf							
		X	X	.pdf							
		X	X	.pdf							
<b>12001.33.15</b>	<b>Plan Institucional de Capacitación</b> - Informe de detección de necesidades - Plan - Cronograma de actividades - Registro de reuniones - Comunicaciones oficiales - Encuestas de impacto de capacitación actividades		X	.pdf	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. Decreto 1083 de 2015 Título 9
			X	.pdf							
			X	.pdf							
		X	X	.pdf							
		X	X	.msg, .pdf							
		X	X	.pdf							
		X	X	.pdf							
<b>12001.33.18</b>	<b>Plan Estratégico de Gestión Humana</b> - Plan - Registro de reunión - Comunicaciones oficiales		X	.pdf	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
		X	X	.pdf							
		X	X	.pdf, .msg							
<b>12001.40</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
<b>12001.40.3</b>	<b>Programa de Teletrabajo</b> - Registro de reuniones - Comunicaciones oficiales - Resolución - Informes - Encuesta de motivación de teletrabajo - Lista de chequeo ARL - Encuesta de seguimiento	X	X	.pdf	1	9			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. Ley 1221 del 2008 y Decreto 1072 de 2015 Capítulo 5
		X	X	.msg, .pdf							
			X	.pdf							
		X	X	.pdf							
			X	.pdf							
		X									
			X	.pdf							



### Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12001 - Grupo de Gestión Humana - GGH

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
12001.40.4	<b>Programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</b>				1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. Decreto 1072 de 2015
	- Programa		X	.pdf									
	- Informe de accidente laboral	X	X	.pdf									
	- Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf									
12001.40.7	<b>Programa de Estado Joven</b>		X	.pdf	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. Ley 1780 de 2016- Resolución 4566 de 2016 y Resolución 1530 de abril de 2017 del Ministerio de Trabajo.
	- Programa		X	.pdf									
	- Hoja de vida	X											
	- Fotocopia de cedula de ciudadanía	X											
	- Certificados de antecedentes fiscales y penales	X											
	- Afiliación a EPS, ARL y fondo de pensiones	X											
	- Acto administrativo de practica laboral	X											
	- Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf									
	- Acto de inicio	X											
	- Incapacidades	X											
	- Formato de finalización de practica laboral	X											
- Certificados de practica laboral	X												

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General  
Juliana Valencia Andrade

Coordinador Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana