

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 12



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 1									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	01 01.6	ACTAS. Actas de Comité de Convivencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Elección. • Acta de Comité de convivencia laboral. 	F05	2	3	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	------------	--	-----	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 12



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	01	ACTAS. Actas de Comisión de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Acta de comisión de personal. • Resoluciones. • Novedades. • Comunicaciones. 	F05	2	3	X		X			X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
	01.10											
	01.47	Actas Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria elección del comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de comité. • Cronograma de actividades. • Informes. • Comunicaciones. 	F05	2	18	X		X			X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2.2.4.6.13 decreto 1076 de 2016.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 12



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 3										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
D	S-Sb											

3040	112	HISTORIAS LABORALES. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la visita domiciliaria. • Hoja de vida. • Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios. • Lista de chequeo proceso de selección. • Check list documentos de posesión. • Actas de posesión (Encargo y/o nombramiento ordinario). • Certificados de estudios. • Certificados de experiencia laboral. • Pasado judicial (fotocopia). • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Libreta militar. • Cedula de ciudadanía. • Declaración de bienes y rentas. • Resolución de nombramiento. • Resolución de revocatoria del nombramiento. • Afiliación a Entidades Promotoras de Salud. • Afiliación a Fondo de Pensiones. • Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro • Traslados Entidades Promotoras de Salud. • Administradora de Riesgos Laborales. • Afiliación Administradora de Riesgos Laborales. • Afiliación a caja de compensación. • Exámenes médicos de ingreso. • Suscripción de acuerdos de gestión. • Resoluciones de encargo. • Resoluciones de comisión. • Informe de comisión. • Resoluciones de vacaciones. 		1	99	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo se conservarán por noventa y nueve (99) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático para su conservación de manera permanente las historias laborales más relevantes como por ejemplo de las de directores y presidentes o de las personas que duraron el mayor período de tiempo laborando en la entidad con el fin de evidenciar la relación entre la entidad y sus trabajadores. Transferencia al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina,</p> <p>el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental historias laborales quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo.</p>
------	-----	--	--	---	----	---	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 12




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 4									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	


		<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de licencias e incapacidades. • Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones. • Evaluación del desempeño para asignación de prima técnica. • Resolución de prima técnica. • Resolución de Condonación de crédito. • Solicitud de permiso. • Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario. • Solicitud de traslado de fondo o a Entidades Promotoras de Salud. • Notificaciones. • Certificaciones Laborales. • Cesantías • Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera aditiva. • Resolución lista de elegibles. • Resolución de desvinculación. • Evaluación del desempeño laboral. • Formularios de Acuerdos de gestión. • Solicitud de Inscripción en carrera administrativa. • Resolución de inscripción en carrera administrativa. • Certificado de inscripción en carrera administrativa. • Procesos Disciplinarios. • Sanciones. • Capacitación (invitación y certificado de asistencia). • Entrega del cargo. • Plan de mejoramiento individual. • Carta de Renuncia. • Resolución de aceptación de renuncia. • Resolución de la presidencia dando por terminando el nombramiento provisional. • Examen médico de retiro. • Resolución de retiro del servicio por pensión. 	F17 F10 F16 F172	1	99	X			X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por resolución de retiro del funcionario y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por su valor informativo se conservarán por noventa y nueve (99) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático para su conservación de manera permanente las historias laborales más relevantes como por ejemplo de las directores y presidentes o de las personas que duraron el mayor período de tiempo laborando en la entidad con el fin de evidenciar la relación entre la entidad y sus trabajadores. Transferencia al Archivo General de la Nación en su soporte original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie documental historias laborales quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo.</p>
--	--	--	---	---	----	---	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS		
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
SGC Sistema de Gestión de Calidad					
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 5 de 12		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	122 122.8	INFORMES. Informes de Comité de convivencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna. Informe trimestral del Comité de convivencia laboral. 		2	3	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 6 de 12		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 6		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	122	INFORMES Informes del horario de trabajo del personal • Planillas de control de horario. • Informes de cumplimiento del horario. • Comunicaciones.	F46	1	2	X				X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con el control del horario de los funcionarios de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie Informes del horario de trabajo del personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
	122.17											
	122.18	Informes de la identificación de personal • Solicitud de carné. • Planillas porte de carné. • Informes. • Acta de entrega y condiciones de uso del carné. • Institucional.		1	2	X				X		El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Subserie documental que contiene los documentos relacionados con la identificación del personal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierden sus valores primarios y secundarios. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la subserie Informes de la identificación de personal quedará consolidada en la Serie Historia laboral del Grupo de Talento Humano. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección	SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 7 de 12



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 7
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3040	151 151.2	MANUALES. Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales. <ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales. Resolución por la cual se adopta el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales. 		2	3	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del manual y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 8 de 12		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 8		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	165	NOMINAS <ul style="list-style-type: none"> • Libranza. • Necesidad medica familiar. • Capacitación. • Comunicaciones. • Extractos. • Juzgados. • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Registro de novedades de personal. • Nómina. • Resolución de autorización de giro. • Acta de programación de vacaciones. • Acta de modificación de programación de vacaciones. • Planilla reporte de horas extras. • Registros electrónicos. • Soportes de pago. • Listados de Cajas de Compensación Familiar. • Planilla de liquidación de cesantías, aportes y parafiscales. • Relación de las resoluciones. • Recepción de novedades de nómina. 	F25	1	79	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por su valor informativo, se conservarán por setenta y nueve (79) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán una muestra por el método sistemático del (5%) de las nóminas correspondientes a aquellas liquidadas en los meses de junio y diciembre de cada año, ya que ellas reflejan los pagos y descuentos que realizan en la entidad de manera anual en la planta de personal y sirven como fuente de información en la investigación de factores y conceptos salariales diferentes épocas y para evidenciar los trámites administrativos derivados la relación entre la entidad y sus trabajadores para su conservación de manera permanente. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina por parte del Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie documental nominas quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 13 de la ley 57 de 1985.</p>
			F08 F09 F174										
			F188 F175										

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	


Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 9 de 12		

CÓDIGO: 3040	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO	Hoja No: 9
---------------------	--	-------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	190 190.4	PLANES Plan de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de necesidades. • Plan anual de bienestar social. • Conceptos. • Certificaciones de disponibilidad presupuestal. • Solicitudes. • Comunicaciones. • Informes. • Seguimiento ejecución presupuestal. • Proyecciones presupuestales. • Informe anual de ejecución del plan. • Solicitud de Aporte Educativo. • Relación de beneficiarios. • Relación de inscritos o participantes. • Relación control de asistencia. • Soportes de pago. • Respuestas. • Resolución autorización de giro. • Orden de giro. • Estados de cuenta. • Libranza. • Pagaré • Resolución autorización giro. 	F39 F25 F11	2	3	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se planean las acciones relaciones con las actividades de bienestar de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	---	-----------------------	---	---	---	--	---	--	--	---	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 10 de 12		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 10		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	190.5	<p>Plan Institucional de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos de aprendizaje en equipo. • Plan Institucional de capacitación. • Modificación al Plan Anual de capacitación. • Comunicaciones. • Informes. • Conceptos. • Proyecciones presupuestales. • Seguimiento ejecución presupuestal. • Informe de ejecución del plan. • Plan de Capacitación Interna. • Solicitud de capacitación. • Planilla Control de Asistencia a capacitaciones. • Evaluación de capacitación. • Comunicaciones. • Plan de Capacitación Externa. • Conceptos. • Comunicaciones. • Informes. • Evaluación de capacitación. 	F258	2	3	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
			F199 F69 F52									
			F52									

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	ICETEX <i>Invertimos en el talento de los colombianos</i>
Version: 5	
Fecha: 21/05/2013	
Página: Página 11 de 12	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 11	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3040	190.14	Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Documentos legales. Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Resolución de adopción de la política de seguridad y salud en el trabajo. Conceptos. Solicitud. Capacitación. Convocatorias. Comunicaciones. Cronograma de actividades. Informes. 		2	18	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2016</p>	
	190.24	Plan anual de pasantías. <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de pasantías. Circular de convocatoria anual de pasantías. Necesidades de Pasantías. Comunicaciones. Acuerdos de compromisos de pasantías. Base de Datos de pasantes (documento electrónico). Acta de terminación. 	F37 F36 F38	2	3	X		X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documentos en el que plantean las acciones relacionadas con las pasantías de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 12 de 12		

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 12		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3040	190 190.25	PLANES. Plan anual de empleos vacantes. <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacantes. Resolución de adopción del plan anual de vacantes. Informes planta de funcionarios. Informes funcionarios de carrera. Administrativa. Informes de seguimiento Función Pública. Informes proceso de selección de personal - meritocracia. Informes conformación grupos de trabajo. Informes y modificaciones a la planta de funcionarios. Informes y modificaciones a la planta de funcionarios. 		2	3	X				X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Transcurrido el tiempo de retención se eliminará ya que pierde sus valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie planes anuales de empleos quedará consolidada en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	---------------	--	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D = Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	