

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 10	
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8100-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Setencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
8100-13	ACTAS							Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.	
8100-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2					X		
	Acta								
	Anexos								
8100-43	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	18		X	X		Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20 % de lo más relevante; ademas existen documentos de esta serie que se transfieren a las historias laborales.	
	Convocatoria								
	Concursos								
	Listados								
	Convenios de oferta pública								
	Actas modificatorias								
	Documentos soportes								
	Autorizaciones Comisión Nacional								
	Comunicaciones de la DAFP								
	Actas de Comités								
	Procesos/Expedientes de conciliación laboral								
	Formatos de Evaluación de desempeño								
	Registros de capacitaciones								
	Comunicaciones								
	Anexos								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 2 de 10	
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8100-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
8100-58,01	Circulares Informativas	1	2				X		
	Circular								
8100-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.	
	Circular								
8100-67	CODIGOS A ENTIDADES PARA LIBRANZAS	1	2		X		X	Los documentos pierden vigencia administrativa y se digitaliza para consulta.	
	Solicitud								
	Cámara de Comercio								
	Certificación Fiscal de la Contraloria								
	Certificado de antecedentes disciplinarios								
	Estado de cuenta general de Industria y Comercio								
	NIT								
	Fotocopia de la cédula del representante legal								
	Oficio remisorio de asignación de Código								
8100-73	COMUNICACIONES								
8100-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 3 de 10		
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8100-87	CONVENCIÓN COLECTIVA DE LOS OBREROS	2	18		X	X		Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez terminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa de lo más relevante.		
	Acuerdos									
	Actas de modificación									
	Derechos de petición									
	Solicitudes									
	Respuesta a solicitudes									
	Conceptos									
	Informes									
	Registros									
	Anexos de Ejecución de contratos y convenios									
8100-96	DENUNCIOS POR ACOSO LABORAL	2	8			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los periodos de retención se seleccionan los que ameritarón proceso, si a ello hubo lugar.		
	Comunicación del denuncia									
	Notificaciones									
	Acta									
	Comunicaciones si a ello hubiera lugar									
8100-97	DERECHOS DE PETICION	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
8100-109	EMBARGOS									
8100-109,01	Embargos a Administrativos, Pensionados y Obreros	2	8		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación por prescripción.		
	Oficio de Embargo del Juzgado									
	Registro de remisión a nómina									
	Oficio remisorio									
	Registros									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 4 de 10		
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8100-133	HISTORIAS									
8100-133,07	Historias de Salud Ocupacional	2	18		X	X				
	Examen ocupacional de ingreso									
	Examen periodico									
	Examen ocupacional de egreso									
	Notificación de accidentes de trabajo									
	Historia clinica									
	Incapacides (por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)									
8100-133,10	Historias Laborales	2	78		X	X				
	Acto Administrativo de Nombramiento									
	Oficio de notificación del nombramiento									
	Oficio de aceptación del nombramiento									
	Documentos de identificación Cedula de Ciudadania									
	Libreta militar si a ello hubiere lugar									
	Examen ocupacional de ingreso									
	Examen periodico									
	Examen ocupacional de egreso									
	Hoja de vida (Formato Unico de función Pública)									
	Notificación de accidentes de trabajo									
	Soportes documentales de estudio									
	Soportes de experiencia que acrediten los requisitos del cargo (tarjeta profesional)									
	Acta de Posesión									
	Pasado Judicial-Certificado de antecedentes penales									
	Certificado de antecedentes fiscales									
	Certificado de antecedentes disciplinarios									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 5 de 10		
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Declaración de Bienes y Rentas									
	Formulario pasivocol									
	Certificado de Actitud Laboral(Exámen médico de ingreso)									
	Afiliación a Regimen de Salud (EPS),Pensión, Cesantias,Caja de compensación, etc.									
	Actos Administrativos que señale las situaciones Administrativas del funiconario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, incripción en carrera administrativa, supensiones del cargo.									
	Acto Admrstrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones del mismo: supresión del cargo, liquidación del contrato, insubsistencia, destitución, aceptación de la renuncia del cargo, incorporación a otra actividad etc.							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
8100-139	INDICADORES									
8100-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X			
	Reportes									
8100-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
8100-145,01	Informe a Entes Nacionales	1	3		X		X			
	Informe									
8100-145,04	Informe a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X			
	Informe									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 6 de 10	
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8100-145,07	Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
8100-145,10	Informe de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	informe								
8100-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
8100-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
8100-163	LIBRANZAS								
8100-163,01	Libranzas por Predial Pensionados, Administrativos y Obreros	1	3				X		
	Formato de Libranza diligenciado							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Estado de cuenta de Predial								
	Copia de Cédula								
	Copia de la Escritura como titular								
	Oficio remisorio a tesoreria								
8100-163,04	Libranzas con Entidades	1	3				X		
	Formato de Libranza aprobado								
8100-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				CODIGO: 8100				Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 7 de 10			
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8100-169	MANUALES							Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.			
8100-169,01	Manual de Funciones Requisitos y Especificaciones	2	8	X	X						
	Acto administrativo de adopción										
	Manual										
	Anexos										
8100-169,04	Manual de Procesos y Procedimientos	2	8	X	X						
	Acto administrativo de adopción										
	Manual										
	Anexos										
8100-169,10	Manual o Reglamento Interno de Trabajo	2	8	X	X						
	Acto administrativo de adopción										
	Manual										
	Anexos										
8100-175	NOMINAS							Documentación que posee valor testimonial para la admon, pero una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.			
8100-175,01	Nómina de Administrativos y Obreros	2	78		X	X					
	Presupuesto										
	Nóminas originales										
	Relación Deducidos										
	Relación de Consignación a Entidades Financieras										
	Relación de Aportes por Pensión										
	Relación Cheques de Proveedores										
	Relación de Aportes de Salud										
	Informes para Caja de Compensación Familiar										
	Anexos										
CONVENCIONES											
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 8 de 10	
SUBPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8100-178	NOVEDADES							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas permiten la eliminación por prescripción.	
8100-178,19	Novedades de Personal	2	8		X		X		
8100-223	PROGRAMAS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
8100-223,19	Programa de Bienestar Social	2	5		X		X		
	Requerimiento								
	Propuestas								
	Cronograma de Actividades								
	Registros								
	Informes								
	Comunicaciones								
	Anexos de ejecución de contratos/convenios								
	Anexos								
8100-223,25	Programa de Capacitación	2	5		X		X		
	Requerimiento								
	Propuestas								
	Cronograma de Actividades								
	Memorias								
	Registros								
	Informes								
	Comunicaciones								
	Anexos de ejecución de contratos/convenios								
	Anexos								
8100-223,76	Programa de Recreación Cultura y Deporte	2	5		X		X		
	Requerimiento								
	Propuestas								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8100			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 9 de 10		
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Cronograma de Actividades							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Memorias									
	Registros									
	Informes									
	Comunicaciones									
	Anexos de ejecución de contratos/convenios									
	Anexos									
8100-223,88	Programas de Salud Ocupacional	2	5		X		X			
	Programa									
	Folletos sobre Programas de Salud Ocupacional									
	Informes Medicina Preventiva									
	Informes Medicina Laboral									
	Informe Higiene Industrial									
	Panorama Factores de Riesgo									
	Cronograma									
	Inspecciones de Seguridad									
	Informe Exámenes Fisicos									
	Registro de asistencia									
	Registro de Medicina y Seguridad Industrial									
	Actas de comité paritario de salud ocupacional									
	Comunicaciones									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				CODIGO: 8100				Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 10 de 10	
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8100-238	REGISTROS								
8100-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
8100-238,13	Registro de consulta de Historias Laborales	1	2		X		X	Carece de valor secundario y se digitaliza para consulta.	
	Planilla de Registro								
8100-238,19	Registro de Control de Ingreso de Funcionarios	2	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Reportes								
8100-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1	2				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Planilla de Registro								
8100-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X		
	Planilla de Registro								
8100-244	RESOLUCIONES							Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la administración.	
	Acto Administrativo de Resolución	2	18	X	X				
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									