

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TITULO</p> <p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GA-FO-15		
		<p>Versión No. 01</p>	<p>Página 1 de 1</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>10</p>	<p>8</p>



OFICINA PRODUCTORA: 11011 - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
11011- 02	ACTAS									
11011 - 02 - 04	ACTAS DE COMISIÓN DEL PERSONAL Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comisión de personal Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	5	X		X			X	Documento que contiene información sobre las comisiones que realizan los funcionarios por requerimientos del servicio. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico en soporte original para su conservación permanente y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.
11011 - 02 - 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comité convivencia Listados de asistencia Anexos (cuando aplique)	3	5	X		X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.

11011-07	CODIGOS INSTITUCIONALES									
11011 - 07-01	CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y DE BUEN GOBIERNO Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia Código de integridad y de buen gobierno Acto administrativo de adopción Registro de difusión y socialización Registro de publicación en la intranet	3	7	X	X	X				Documentos que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, conforme al Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
11011 - 19	ESTUDIOS									
11011 - 19 - 01	ESTUDIOS CÁLCULO ACTUARIAL Calculo actuarial de la vigencia Medio Magnético CD	3	15	X			X			La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de la información queda registrada en el contrato realizado para este estudio. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. La eliminación se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

11011 - 21	HISTORIAS									
11011 - 21 - 04	HISTORIAS LABORALES Lista de chequeo historia laboral Documento de convocatoria Hoja de vida personal (si aplica) Hoja de vida función pública (si aplica) Documento de identificación Libreta Militar (si aplica) Tarjeta profesional (si aplica) Licencias y/o certificaciones Soportes de estudios que acredite las calidades exigidas para el cargo Certificaciones laborales Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Prueba de conocimientos Prueba psicotécnica Entrevista Informe consolidado de pruebas Concepto Estudio de seguridad Concepto Médico laboral Declaración de bienes y rentas Resolución de nombramiento Notificación de nombramiento Aceptación del cargo Afiliación ARL Afiliación EPS Afiliación Caja Compesacion Afiliación FNA Documento entrega funciones específicas Comunicación oficial de Inducción y/o reinducción Evaluación del desempeño Formato Paz y Salvo (cuando se retire de la entidad) Acta de entrega del cargo - Oficina (cuando se retire de la entidad) Acuerdos de gestión Solicitud de vacaciones Ordenes administrativas y de personal Documentos varios	2	80	X				X	X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información relacionada con la relación laboral entre el empleador y el trabajador. Cumplidos los 80 años de conservación en el archivo central se realiza un proceso de selección cuantitativa con una muestra representativa del 20% de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador que presentan pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales. También serán objeto de selección las historias laborales por cargo, ya que estas pueden evidenciar acontecimientos históricos, políticos y administrativos para la Entidad, Los tiempos de retención de esta serie aplican una vez el funcionario se haya retirado de la entidad, se digitaliza totalmente para fines de consulta y será conservada de manera permanente en su soporte original. Lo anterior con el fin de garantizar la consulta de los exfuncionarios o de sus herederos. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p> <p>Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)</p>

11011 - 22	INFORMES									
11011 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
11011 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X			X		<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11011 - 22 - 27	<p>INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <p>Informe trimestral comité de convivencia laboral Comunicación queja Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X	X			<p>Documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Terminada la gestión el expediente se conserva por 2 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 años. Cumplidos 10 años de conservación en cumplimiento de Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental para su conservación permanentemente.</p>
11011 - 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p>								
11011 - 24 - 28	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL</p> <p>Cuadro de control viáticos en Excel Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X		X		<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, el registro de esta información queda registrada en la serie de registros de control de órdenes de pago en el área de tesorería. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11011 - 27	MANUALES									
11011 - 27 - 02	MANUALES DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO Manual Resolución de adopción Comunicación cronograma de evaluación en el desempeño Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X				<p>Documentos que contienen información del método de evaluación de desempeño para los funcionarios que conforman la planta de personal de la Entidad; posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>
11011 - 27 - 03	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Comunicado oficial solicitud revisión y aprobación Concepto previo a la aprobación del Manual Resolución por la cual se adopta el Manual	3	5	X	X	X				<p>Documentos que contienen información de las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño del cargo. posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

11011 - 31	PLANES									
11011 - 31 - 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES Plan de incentivos institucionales Acta administrativa de aprobación Informes de seguimiento Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X				X	<p>Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán a todo el personal de la Entidad, de acuerdo con su gestión y trabajo en equipo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el acta de aprobación por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11011 - 31 - 16	PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Plan de Previsión de vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el Plan Comunicaciones con las necesidades Soportes seguimiento (cuando aplique)	3	2	X	X		X			<p>Documentos donde se administra y realiza seguimiento de la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de que se planifique la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. La eliminación se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11011 - 31 - 20	<p>PLANES DE VACACIONES</p> <p>Memorando y/o Oficio / Correo solicitudes</p> <p>Plan de vacaciones</p> <p>Libro radicador</p> <p>Informe cumplimiento al Plan de vacaciones</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X				X	<p>Los documentos contienen información acerca del seguimiento y control de las vacaciones de los funcionarios de la Entidad, cuyos temas corresponden a su cumplimiento y reporte. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el informe de cumplimiento por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11011 - 31 - 24	<p>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Necesidades de capacitación y Formación (medio magnético y/o físico)</p> <p>Plan Institucional de Capacitación PIC</p> <p>Cronograma de actividades de capacitación (medio magnético y/o físico)</p> <p>Listados de asistencia a capacitación</p> <p>Informe de ejecución e impacto en la capacitación</p> <p>Formato evaluación e impacto de capacitación</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X	X			<p>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 establecidos en la entidad, conforme a la Resolución 390, del 30 de mayo de 2017. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.</p>	

<p>11011 - 37</p> <p>11011 - 37 - 04</p>	<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de la necesidad</p> <p>Necesidades de Bienestar (medio magnético y/o físico)</p> <p>Acta de reunión aprobación</p> <p>Plan de Bienestar</p> <p>Listas de Asistencia, Fotografías</p> <p>Informes semestral alta dirección</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.</p>
<p>Convenciones:</p>						<p>Aprobaciones:</p>				
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>						<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>				