



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



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. 1 DE 4

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										<p>Documento que contiene información sobre la conformación de la Comisión de Personal, como órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad, conforme la Ley 909 de 2004 Art. 16 y Ley 097 de 2007 Art. 62. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. 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., dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.</p>
11011 - 02 - 04	ACTAS DE COMISIÓN DEL PERSONAL	3	7			X		X			
	Convocatoria a comité			X							
	Acto administrativo de nombramiento			X							
	Actas de comisión de personal			X							
	Listados de asistencia			X							
11011 - 02 - 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	5			X		X			<p>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. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. 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., dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.</p>
	Convocatoria a comité			X							
	Acto administrativo de nombramiento			X							
	Actas de comité convivencia			X							
	Listados de asistencia			X							

11011 - 31 - 20	<p>PLANES DE VACACIONES</p> <p>Memorando y/o Oficio / Correo solicitudes Plan de vacaciones Libro radicador Informe cumplimiento al Plan de vacaciones</p>	3	2	X X X	PDF				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 conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con 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 Plan Institucional de Capacitación PIC Cronograma de actividades de capacitación (medio magnético y/o físico) Listados de asistencia a capacitación Informe de ejecución e impacto en la capacitación Formato evaluación e impacto de capacitación</p>	3	2	X X X X X	PDF	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>

