



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	<b>ACTAS</b>										
11011 - 02 - 04	ACTAS DE COMISIÓN DEL PERSONAL  Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comisión de personal Listados de asistencia	3	7			X			X		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.
11011 - 02 - 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comité convivencia Listados de asistencia	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. 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.







11011 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
11011 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL  Cuadro de control viáticos	3	2								X
											PDF
11011 - 27	MANUALES										
11011 - 27 - 02	MANUALES DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO  Manual Resolución de adopción Comunicación cronograma de evaluación en el desempeño	3	5								X
											X
											X
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 Copia Resolución por la cual se adopta el Manual	3	5								X
											X
											X
											PDF

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. 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, se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

Documentos que contienen información del método de evaluación de desempeño para los funcionarios que conforman la planta de personal de la Entidad; posee valores secundarios para la investigación, 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.

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.

11011 - 31	PLANES									
11011 - 31 - 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	3	2						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 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>
	Plan de incentivos institucionales					PDF				
	Acta administrativa de aprobación						X			
	Informes de seguimiento						X			
	Listados de asistencia						X			
11011 - 31 - 16	PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	2						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, 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>
	Plan de Previsión de vacantes						X			
	Acto administrativo por el cual se adopta el Plan						X			
	Comunicaciones con las necesidades						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>

