



## PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021Serie  
114-18-2-128

Versión 04

Página 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111-1.0	ACTAS										
111-1.0-02	De Comisión de Personal		2			X			X		Documentos testimoniales con valor histórico; produce Talento Humano; Se transfiere al Archivo Central una vez terminada la vigencia administrativa en el archivo de Gestión. Tiene conservación permanente.
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										
111-1.0-161	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		2					X		X	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										
111-1.0-162	De Comité de Convivencia Laboral		2					X		X	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										
111-1.0-163	De Comité de emergencia		2					X		X	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										

## CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro  
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 12

OFICINA PRODUCTORA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SECRETARIA GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111-18.2	<b>PROGRAMAS</b>										
111-18.2-223	De Bienestar social y estímulos (Calidad de vida laboral ( estímulos e Incentivo. puesto de trabajo, desvinculación laboral))		2	3				X		X	Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará se conserva selección sistemática.
	Resolución ( copia)										
	GUI-GADM-003 Guía para la elaboración del Plan de Bienestar social laboral										
	FT-GADM-016 Plan de Acción de Bienestar Social, estímulos e Incentivos.										
	PL-GADM-001 Plan de bienestar social laboral										
	FT-GADM-013 Programa de bienestar social y salud ocupacional										
111-18.2-224	De Formación y capacitación		2	3				X		X	Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará se conserva selección sistemática.
	FT-GADM-003 Inducción y reintroducción de personal										
	FT-GADM-005 Diagnóstico de necesidades de capacitación										
	FT-GADM-008 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones										
	FT-GADM-009 Evaluación de la capacitación										
	FT-GADM-012 Plan de acción de formación y capacitación										

CONVENCIÓNES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 3 de 12

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO CODIGO: 111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
11-18.2-224	FT-GADM-014 Plan de formación FT-GADM-017 Selección inducción, autorización y seguimiento FT-GADM-020 Trazabilidad plan institucional de formación y capacitación GUI-GADM-001 Guía inducción, reinducción y acompañamiento GUI-GADM-002 Guía para la elaboración del plan institucional de formación y capacitación PR-GADM-004 Procedimiento formación y capacitación								Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará se conserva selección sistemática.
<b>11-3.4</b>	<b>COMPENSACION SALARIAL</b>	4	97			X	X		Documentos con valor administrativo, legal, jurídico y contable; lo produce la oficina de Talento Humano, tramita con Tesorería. Terminado los años de conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Normina								
	Novedades								
	Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Aportes parafiscales								
	PR-GADM-003Procedimiento Liquidaciones								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 12

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO	111
--------------------	----------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SECRETARIA GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-8.0	HISTORIAS	4	97			X	X		Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
111-8.0-57	Laborales								
	Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal.								
	Registro de Publicación Hoja de Vida en SIGEP.								
	Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública								
	Acto Administrativo de Nombramiento								
	Oficio de Comunicación de Nombramiento								
	Oficio de Aceptación de Nombramiento								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

*[Handwritten Signature]*

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

*[Handwritten Signature]*

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

*[Handwritten Signature]*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 5 de 12

OFICINA PRODUCTORA TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Orden de Examen Médico de Admisión								
	Acta de Posesión								
	Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública).								
	Documento de Identificación.								
	Libreta Militar								
	Tarjeta Profesional								
	Licencia de Conducción (En los Casos que se Requiera)								
	SopORTE Experiencia Laboral								
	Certificado antecedentes Penales								
	Certificado Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República								

Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 6 de 12

OFICINA PRODUCTORA TALENTO HUMANO CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.								Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional								
	Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada								
	Certificado de Ingresos Y Retenciones								
	Afilación Empresa Promotora de Salud Eps								
	Afilación a Fondo de Pensiones								
	Afilación Caja de Compensación Familiar								
	Afilación Administradora de Riesgos Profesionales ARP								
	Certificado de Escolaridad (En el Caso que sea Necesario)								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-021  
Serie 114-18.2-128  
Versión 04  
Página 7 de 12

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO CODIGO: 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Certificado de Afiliación a Salud Propagada ( si la tiene)								Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Afiliación a Fondo de Pensiones Voluntarias								
	Comunicación de Asignación de Funciones								
	Acto Administrativo de Vacaciones								
	Acto Administrativo Comisión								
	Acto Administrativo de Licencias								
	Actualizaciones Carrera Administrativa								
	Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas								
	Incapacidad								
	Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio.								
	Resolución de Encargo								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 8 de 12

OFICINA PRODUCTORA

TALENTO HUMANO

CODIGO

111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Evaluación de Desempeño							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Formato de Concertación de Objetivos de Desempeño							
	Resolución de Aplazamiento de Vacaciones							
	Resolución de Ascenso							
	Resolución de Asignación de Prima Técnica							
	Resolución de Comisión de Estudio.							
	Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País							
	Resolución de Compensatorios							
	Resolución de Incorporación							
	Resolución de Insubsistencia							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 9 de 12

OFICINA PRODUCTORA TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Resolución de Interrupción de Vacaciones								Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Sentencia Judicial								
	Formato Solicitud de Capacitación Individual								
	Solicitud Aplazamiento de Vacaciones								
	Autorización de Comisión								
	Solicitud de Días Compensatorios								
	Solicitud de Licencias								
	Solicitud de Permisos								
	Solicitud de Vacaciones								
	Libranza								
	Paz y Salvo de Libranza								
	Resolución de Incentivos								
	Autorización para Laborar Horas Extras								

CONVENCIÓNES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro  
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

*Paolina Lopez*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-021  
 Serie 114-18.2-128  
 Version 04  
 Página 10 de 12

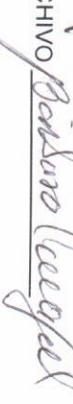
OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio de Presentación de Renuncia								
	Acto Administrativo Aceptación de Renuncia								
	Paz y Salvo								
	Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales								Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Resolución de Destitución.								
	Copia de examen médico periódico								
	Recomendaciones medicas								
	Copia de examen médico de retiro								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 11 de 12

OFICINA PRODUCTORA TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
<b>111-9.0</b>	<b>INFORMES</b>									
111-9.0-62	A antes de Control	2	6		X					Documentos con valor administrativo y legal; de carácter informativo. Terminada la conservación en el Archivo Central se elimina.
	Solicitud									
	Informe									
111-9.0-64	De Gestión	2	2		X					Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Informe									
111-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X					Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	FT-DIR-001 Plan de Acción									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

*Peiloro Becerra*

*[Signature]*



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 12 de 12

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL					CODIGO	111
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
111-9.1	<b>INVENTARIOS</b>								
111-9.1-186	De Gestión Documental	FT-GADM-022 Inventario de Gestión	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID.
111-9.1-187	De Transferencia documental	FT-GADM-022 Inventario de transferencias	1	0	X		X		

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 