



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		CT	E	M	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL					
111-1.0	ACTAS								
111-1.0-02	De Comisión de Personal		2	3	X		X		Documentos testimoniales con valor histórico. produce Talento Humano; Se transfere 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	18			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	18			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	18			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: Microeliminación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 8

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M
111-2.0	BIENESTAR SOCIAL	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
111-2.0-22	Calidad de vida natural ( 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)								
	GU-THUM-003 Guía para la elaboración del Plan de Bienestar social laboral								Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará se conserva selección sistemática.
	FT-THUM-013 Programa de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional								
	FT-THUM-024 Plan de Acción de Bienestar Social, estímulos e Incentivos.								
	Informe de desvinculación laboral								
111-2.0-23	Protección y servicio social ( Recreación y educación formal)		2	3			X	X	Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará se conserva selección sistemática.
	Circular de convocatoria								
	FT-DIR-025 Planilla control de asistencia								
	FT-THUM-013 Programa de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional								
	Informe								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

W



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL		CODIGO				PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	M	S	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL						
11-3.4	COMPENSACION SALARIAL	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
	Nomina								
	Novedades								
	Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Aportes parafiscales								
	PR-THUM-003Procedimiento Liquidaciones								
111-8.0	HISTORIAS								
111-8.0-57	Laborales	4	97			X		X	
	Resolución de nombramiento								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía								
	Formato hoja de vida de la Función Pública y hoja de vida que presenta el funcionario								
	Documentos soporte, libreta militar y licencias de conducción								
	Documentos soporte de estudio y capacitación								
	Certificaciones de experiencia laboral								
	Certificado Judicial								
	Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.								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: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 8

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
		Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría							
		Declaración de Bienes y Rentas de la DAFP							
		Formato pasivo pensional							
		Examen medico							
		Afiliación a Salud (EPS)							
		Afiliación a Pensión							
		Afiliación a Cesantías							
		Afiliación a Riesgos Profesionales (ARP)							
		Afiliación a Caja de Compensación familiar (CAJASAN)							
		Prestaciones, entre otros.							
		Comunicación de traslado							
		Resolución (Acto Administrativo)							
		Evaluación del Desempeño Laboral.							
		Llamados de atención							
		Permisos para ausentarse en horas laborales (formato código)							
		FT-THUM-004P az y salvo							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

W



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 5 de 8

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
111-8-0-58	De Salud Ocupacional		4	97			X	X	Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Copia del examen de ingreso								
	Copia del examen de retiro								
	Evaluaciones médicas ocupacionales								
	Conceptos médicos prescripciones médicas del funcionario								
	Epicrisis								
	Certificación de aptitud médica								
	Reporte accidente de trabajo								
	Investigación accidente de trabajo								
	Calificación accidente de trabajo y enfermedades profesionales								
	Análisis puesto de trabajo profesional								
<b>111-9.0</b>	<b>INFORMES</b>								Documentos con valor administrativo y legal, de carácter informativo. Terminada la conservación en el Archivo Central se elimina.
111-9-0-62	A antes de Control		2	6		X			
	Solicitud								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL  
FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten mark]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
 Serie: 114-18.2-128  
 Versión 04  
 Página 6 de 8

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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.
111-9-0-65	Informe De Plan de Acción						X	Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
111-9-1	FT-DIR-001 Plan de Acción <b>INVENTARIOS</b>							
111-9-1-186	De Gestión Documental	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
111-9-1-187	De Transferencia documental	1	0	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transfiriendo anualmente al Archivo Central mediante el FUIJ.
	FT-GDOC-003 Inventario de transferencias							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

04 FEB 2015

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA:

04 FEB 2015

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA:

04 FEB 2015



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
 FT-GDOC-002  
 Serie  
 114-18-2-128  
 Versión 04  
 Página 7 de 8

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
111-18.1	PLANES						
111-18-1-190	Plan Institucional de Formación y Capacitación	3	5			X	X
	FT-THUM-003Inducción y reintroducción de personal						
	FT-THUM-005Diagnostico de necesidades de capacitación						
	FT-THUM-008Evaluacion de eficacia de las capacitaciones						
	FT-THUM-009Evaluacion de capacitación						
	FT-THUM-010Listado de asistencia a capacitaciones						
	PR-THUM-004Procedimiento Formación y Capacitación						
	GU-THUM-001Guía inducción, reintroducción y desvinculación						
	GU-THUM-002Guía para elaboración del Plan institucional de formación y capacitación						
111-18-1-191	De Emergencia y evacuación	5	5			X	X
	Informe de diagnóstico,						
	Formato de POSITIVA						

Documentos con valor administrativo, legal y jurídico que evidencia la gestión de formación y capacitación de la entidad, se conserva selección sistemática.

Documentos con valor administrativo, legal y jurídico que evidencia la gestión de formación y capacitación de la entidad, se conserva selección sistemática.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*  
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*  
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

*[Firma]*

