



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTION DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111-1.0	ACTAS									
111-1.0-02	Actas de Comisión de Personal	2	4		X					Documentos con valor administrativo y legal. Se eliminan las copias. Los originales terminan por tramite en la Oficina de la Dirección General y/o Control Interno Disciplinario
	Citación									
	Acta									
111-1.0-03	Actas de Reuniones de Comité Paritario	2	2			X				Documentos con valor administrativo y legal, evidenciales. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan
	Citación									
	Acta									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

02 Feb



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN
FINAL

PROCEDIMIENTOS

111-20 **BINESTAR SOCIAL**

ARCHIVO
GESTION

CT

E

M

S

Documentos con valor administrativo legal e histórico. Se hace selección según muestra sistemática

111-20-22

Calidad de vida laboral (Incentivo, Puesto de Trabajo, Desvinculación laboral)

2

3

X

X

Copia Resolución asignación incentivos

Formato panorama de factores de riesgos (anexos)

Formato pausas activas

111-20-23

Protección y Servicio Social (Recreación y Educación Formal)

2

3

X

X

Citación a personal

Listado de participantes a la actividad

Informe

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 17

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	
111-3.2	CERTIFICACIONES							
111-3.2-29	Certificación o autorización de cesantías	1	2		X			Documentos de valor administrativo y legal. Se eliminan una vez terminado su plazo precaucional en el archivo central (copias), el original se le expide al peticionario.
	Solicitud (anexo recibo de pago de estampillas)							
	Certificación							
111-3.2-30	Certificación para pensiones (Compuredes)	1	2		X			
	Solicitud (anexo recibo de pago)							
	Certificación							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Version: 2.0

Página 6 de 17

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	
111-3-2-31	Certificación para Entes de control y juzgados	1	2		X			Documentos de valor administrativo y legal. Se eliminan una vez terminado su plazo precaucional en el archivo central (copias), el original se le expide al peticionario.
	Solicitud							
	Certificación							
111-3-2-150	Certificaciones laborales	1	2		X			
	Solicitudes							
	Certificaciones de funcionarios activos							
	Certificaciones de exfuncionarios							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Handwritten Signature]
01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Handwritten Signature]



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 9 de 17

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CODIGO 111		SECRETARIA GENERAL						
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL		CODIGO 111		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
111-8.0	HISTORIAS											
111-8.0-57	Historias Laborales											
	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											
	Acta de Posesión											
	Certificado Judicial del DAS.											
	Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DE 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DE 2010

Documentos con valor histórico Terminada la conservación en el archivo histórico se hace selección sistemática de las historias laborales de los Directores y funcionarios destacados por su gestión administrativa.



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 10 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

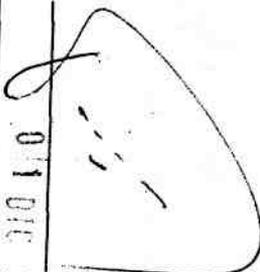
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría							Documentos con valor histórico Terminada la conservación en el archivo histórico se hace selección sistemática de las historias laborales de los Directores y funcionarios destacados por su gestión administrativa.
	Declaración de Bienes y Rentas de la DAFP							
	Examen médico							
	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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:


01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:





GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 11 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

ARCHIVO GESTION

ARCHIVO CENTRAL

CT E M S

PROCEDIMIENTOS

Actos administrativos que señale la situación administrativa del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de Evaluación del Desempeño Laboral. Reconocimientos, llamados de atención, Comunicaciones sobre sanciones

Documentos con valor histórico Terminada la conservación en el archivo histórico se hace selección sistemática de las historias laborales de los Directores y funcionarios destacados por su gestión administrativa.

Liquidación de pago de cesantías totales (liquidación de salarios, vacaciones, cesantías , retenciones y descuentos)

Paz y salvo administrativo por retiro

CONVENIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DE 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 12 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-8-058	Historias de Salud Ocupacional	4	96			X	X	Documentos con valor histórico Terminada la conservación en el archivo histórico se hace selección sistemática de las historias de salud ocupacional referenciadas según el grado de invalidez.
	Copia del examen de ingreso							
	Copia del examen de retiro							
	Evaluaciones médicas ocupacionales							
	Conceptos médicos op descripciones 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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01/02/2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 13 de 17

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SECRETARIA GENERAL		CODIGO 111		PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-9.0	INFORMES							
111-9.0-62	Informes a entes de control externo							
	Solicitudes de autorización de nombramientos, encargos y prorrogas a la CNSC	4	10			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; se selecciona el 10% mediante muestra aleatoria
	Reportes a la CNSC							
	Informe de vacantes definitivas							
	(Anexos: Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, consignación)							
111-9.0-64	Informes de Gestión							
	Solicitud	2	2			X		Documento que declara juicio de las actividades administrativas. Valor administrativo y legal se eliminan las copias, el original es enviado a la oficina de Planeación
	Informe							

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 14 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-9-0-65	Informes plan de acción (Anual)	2	2		X			Documento que declara juicio de las actividades administrativas. Valor administrativo y legal se eliminan las copias, el original es enviado a la oficina de Planeación
	Solicitud							
	Informe							
	Cronograma del plan de acción							
111-9-1	INVENTARIOS							
111-9-1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión							Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
	Formato inventario documental Archivo de Gestión	2		X		X		

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

25/11/10



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

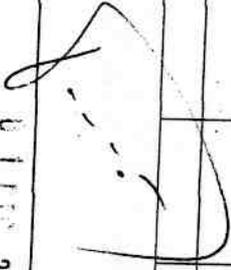
Versión: 2.0

Página 15 de 17

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		TALENTO HUMANO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
111-14.0	MANUALES										
111-14.0-95	Manual Reglamento Interno de Trabajo	2	3	X				X			Documentos con valora administrativo, jurídico, legal e histórico, tienen conservación permanente.
	Manual										
111-14.0-97	Manual de funciones y Competencias Laborales	2	3	X				X			
	Manual										
111-14.0-98	Manual de Ética	2	3	X				X			
	Manual										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 01/01/2010

FIRMA RESPONSABLE: 
 FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 16 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-14.0-99	Manual Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	2	3	X		X			Documentos con valor administrativo, jurídico, legal e histórico, tienen conservación permanente.
111-14.0-100	Manual								
111-14.0-100	Manual de Inducción y Reinducción	2	3	X		X			
111-14.3-106	MECANISMOS DE CONTROL Control de entrada y salida de personal Planilla control de entrada y salida de personal Planillas control de compensatorios (orden del día) Permisos	2	6		X				Documentos con Valor administrativo y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01/01/2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 17 de 17

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

CODIGO 111

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-18.4	PLANILLA UNICA DE LIQUIDACIÓN	3	97			X	X	Documentos con valor histórico evidencian y dan testimonio del manejo económico de la gestión administrativa de la entidad; se hace selección sistemáticas.
111-18.4-133	Aportes parafiscales Planillas (SENA, CAJAS DE COMPENSACION, ICBF)							
111-18.4-134	Seguridad Social Planillas (Salud, Pensión, Cesantías, ARP)							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: