

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 240 GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S/ Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
240	5	ACTAS										
240	5.1	Actas Comisión de Personal · Proceso selección comisión de personal · Actas · Soportes · Comunicaciones	X		2	8	X					Son documentos reflejo de las decisiones tomadas por la comisión de personal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente por hacer parte de la memoria institucional. Resolución 0369 de 2013. Resolución. 072 de 2016, Resolución 032 de 2016 Art. 2 Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 23. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
240	5.5	Actas Comité de Convivencia Laboral · Proceso selección del Comité · Actas · Comunicaciones · Soportes	X		2	8	X					Estos documentos reflejan la aplicación de la Ley 1010 de 2006, tendiente a la prevención y amigable composición de los casos por presunto acoso laboral través de la conformación del Comité encargado de garantizar el buen proceso de quejas que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al acoso laboral. Resolución 253 de 2014. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 12. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
240	5.9	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST · Proceso selección del Comité · Actas · Comunicaciones · Soportes	X		2	8	X					Estos documentos contienen las decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos en salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), a fin de minimizar los riesgos laborales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente, como evidencia del cumplimiento de la normatividad en materia de salud ocupacional. Resolución 153 de 2012. Resolución 058 de 2016. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.

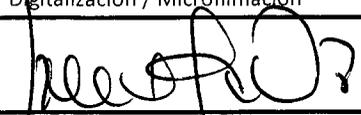
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
240	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		X	2	8				X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.
240	125	HISTORIAS LABORALES · Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo · Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo · Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo · Documentos de identificación · Hoja de vida (formato único de función pública) · Soportes documentales de estudios experiencias que acrediten los requisitos del cargo · Acta de posesión · Pasado judicial certificados de antecedentes penales · Certificado de antecedentes fiscales · Certificado de antecedentes disciplinarios · Declaración de bienes y rentas (Su actualización se consulta en el SIGEP) · Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) · Afiliación a: régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. · Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones. licencias. · Evaluación del desempeño	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se seleccionara para conservación en ambos soportes las Historias Laborales de los cargos directivos (Directores Generales, Secretarios Generales, Subdirectores, Coordinadores de grupos) que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad, así como su antigüedad y su calificación si se tratase de funcionarios de carrera administrativa. Las restantes se eliminarán. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 2 - 3 - 4 - 5 - 8 - 9 - 15 - 16 La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		· Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia destitución, aceptación de la renuncia del cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad etc.	X								
		· Declaración Juramentada - Dependencia económica	X								
		· Estudio prima técnica	X								
		· Evaluación de Desempeño Laboral Provisionales	X								
		· Estudio de cumplimiento de requisitos Provisionales	X								
		· Plan Mejoramiento Individual	X								
		· Evaluación de Desempeño - Gerentes Públicos	X								
		· Control Historia Laboral	X								
		· Autorización para inclusión en base de datos	X								
		· Certificaciones Laborales	X								
		· Verificación entregables - Desvinculación Laboral	X								
		· Acta de entrega de puesto de trabajo	X								
		· Acta Recibo Satisfacción Calzado Vestido Labor	X								
		· Registro de entrega de elementos de protección personal - EPP.	X								
		· Lista chequeo documentos vinculación	X								
		· Acta Recibo Carnet	X								
		· Evaluación conocimientos básicos	X								
		· Estudio de Verificación requisitos para otorgamiento encargo	X								
		· Declaración Juramentada	X								
		· Acuerdo de confidencialidad y buen uso activos de información	X								
		· Plan de entrenamiento y desarrollo de competencias del personal de los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física	X								
		· Autorización Comunicación y/o Notificación Actos	X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
240	135	INFORMES									
		Informes de comisiones de servicios									Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al interior y exterior del país. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 6 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por no poseer valores secundarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 18 - 19.
240	135.6	· Solicitud de comisión	X								
		· Informe de comisión	X		2	6		X			
		· Soportes	X								
240	135.11	Informes de Gestión									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
		· Comunicaciones		X	2	8		X			
		· Informes		X							
240	135.20	Informes organismos de Control									Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
		· Informes		X	2	8		X			
		· Comunicaciones		X							
240	165	MANUALES									
240	165.1	Manual de Funciones y Requisitos									Estos documentos orientan la comprensión de los diferentes cargos a través de la descripción de las funciones, requisitos y competencias generales de cada uno de ellos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Num. 17. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.
		· Manuales	X								
		· Estudio	X		2	8		X		X	
		· Análisis	X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
240	180	NOMINAS									Estos documentos contienen el reporte periódico de las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, y reportes de recobros por incapacidades a las EPS y ARL, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia, el soporte digital se conserva durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se elimina tanto el soporte papel como el documento digital. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 6 - 7 - 22. La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.	
		· Nómina	X									
		· Novedades de personal	X									
		· Resumen general de liquidación de nomina	X									
		· Solicitudes de presupuesto de aportes y sueldos	X									
		· Listados de ingreso y retiro de funcionarios	X									
		· Reporté a terceros	X									
		· Tiempo suplementario	X									
		· Incapacidades	X									
		· Licencias	X									
		· Embargos	X									
		· Resolución de vacaciones	X									
		· Libranzas	X									
		· Autorización cambio de cuentas	X									
		· Retención en la Fuente	X			2	98		X			X
		· Declaración Juramentada	X									
		· Créditos Hipotecarios	X									
		· Pensiones Voluntaria	X									
		· Ahorro Fomento de la Construcción	X									
		· Medicina Prepagada	X									
· Registro de permisos	X											
· Certificación de horas laboradas equipo de trabajo	X											
· Plantilla Nomina	X											
· Control Incapacidades Medicas	X											
· Liquidación Vacaciones	X											
· Trabajo adicional	X											
· Resumen Nomina	X											
· Solicitud Plan Vacaciones	X											
· Consolidado Vacaciones	X											
240	190	PASANTIAS									Estos documentos reflejan los convenios realizados para obtener apoyo de pasantes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 1 año en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará ya que no adquiere valores por tratarse de actividades de apoyo sin relevancia para la entidad. Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la Ley General de Educación" Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 20.	
		· Solicitud Pasantes	X		2	1		X				
		· Certificación pasantes	X									

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M			
240	195	PLANES											
240	195.7	Plan de Bienestar Laboral e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> · Planes · Informes trimestrales · Encuestas · Ejecución por actividad · Listado de Asistencia · Evaluación Actividades de Bienestar Laboral · Consolidado Evaluaciones Trimestre · Encuesta percepción Planes de Capacitación (PIC) y Bienestar Laboral 	X	X	X	X					X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, su nivel de vida y el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante el diseño e implementación del sistema de reconocimientos e incentivos del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al bienestar social e incentivos a los funcionarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10 - 11. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.	
240	195.10	Plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> · Política y Objetivos · Matriz de Riesgos · Perfil Sociodemográfico · Plan de Trabajo · Programa de capacitación · Soportes convocatoria elección y conformación del COPASST · Soportes de capacitación a brigadistas · Listado de asistencia · Informe de simulacros · Reportes e investigaciones de Incidentes y accidentes laborales · Plan de Emergencias · Programa vigilancia epidemiológica y mediciones ambientales · Registros de inspecciones a las instalaciones y maquinas · Matriz Legal (Electrónica) · Soportes programas de Pausas Activas · Inscripción candidatos al Copasst · Investigación Incidentes_Accidentes- menores 	X	X	X	X						X	Estos documentos reflejan la implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizaran. Al cabo de los 20 años (contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad) se elimina el soporte papel y se conserva el documento digital. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Matriz identificación EPP · Matriz identificación peligros valoración riesgo y controles · Actos condiciones inseguras · Inspecciones Planeadas · Registro gestión del cambio 	X								
240	195.18	Plan Institucional de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> · Plan · Informes trimestrales · Proyectos de Aprendizaje en Equipo · Ejecución por actividad · Listado de asistencia · Registro de Inducción y Reinducción · Evaluación Inducción - Reinducción - Capacitación · Definición del problema de aprendizaje · Plan de aprendizaje · Consolidado Proyectos Aprendizaje Institucional · Priorización Problemas o Retos · Necesidades de capacitación - PIC · Encuesta percepción Planes de Capacitación (PIC) y Bienestar Laboral · Carta de Compromiso · Análisis Resultados Capacitación · Formulación proyecto aprendizaje en equipo 	X								<p>Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad, mediante el diseño y la implementación de programas de inducción, Reinducción, formación y desarrollo, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad con relación a la formación y el desarrollo de los funcionarios. Circular AGN 003 de 2015. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 1 - 10 - 13 -14. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.</p> <p>La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.</p>
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D. Dependencia		SERIES	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		CT: Conservación total				
S: Serie		Subseries	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL		E: Eliminación S: Selección				
Sb: Subserie		Tipos Documentales					D/M: Digitalización / Microfilmación				
2017-11-15											
Fecha					Firma Secretaria General 