

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**CODIGO DE OFICINA: 240**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	5	<b>ACTAS</b>										
240	5.1	<b>Actas Comisión de Personal</b>  · Proceso selección comisión de personal  · Actas comisión de personal  · Adjuntos  · Comunicaciones	X		2	8	X				X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional. Resolución 0369 de 2013. Resolución. 072 de 2016, Resolución 032 de 2016 Art. 2 Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 23. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
240	5.5	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b>  · Proceso selección del Comité  · Actas Comité de convivencia laboral  · Comunicaciones  · Adjuntos	X		2	8	X				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. La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comité designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al acoso laboral. Resolución 253 de 2014. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 12. Resolución 519 de 2018. Resolución 679 de 2018. Normas tiempos de retención: 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				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	5.9	<b>Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b> · Proceso selección del Comité · Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST · Comunicaciones · Adjuntos	X		2	8	X				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. La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comite designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción co(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, como evidencia del cumplimiento de la normatividad en materia de salud ocupacional. Resolución 153 de 2012. Resolución 058 de 2016. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Resolución 718 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
240	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> · Solicitud · Respuesta		X	2	8				X	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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución 0369 de 2016 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	125	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>· Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>· Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>· Documentos de identificación</li> <li>· Hoja de vida (formato único de función pública)</li> <li>· Documentos de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>· Acta de posesión</li> <li>· Pasado judicial certificados de antecedentes penales</li> <li>· Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>· Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>· Declaración de bienes y rentas ( Su actualización se consulta en el SIGEP)</li> <li>· Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>· Afiliación a: régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>· Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias.</li> <li>· Evaluación del desempeño</li> </ul>	X									<p>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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción c(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se seleccionará mediante el método sistemático para conservación permanente en su soporte original, 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 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 2 - 3 - 4 -5 - 8 - 9 - 15 - 16. Normas tiempos de retención: Circular 004 de 2003 - AGN.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
		· 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									
		· 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									
		· Declaración de intereses privados y potencial conflicto de interes	X									
		· Autorización de delegación de funciones	X									
		· Autorización Comunicación y/o Notificación Actos	X									

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	135	<b>INFORMES</b>										
240	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  Informe de gestión		X	2	8	X				X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: 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:\Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
240	135.20	<b>Informes a entes de control</b>  Informes a entes de control  Comunicaciones oficiales		X	2	8	X				X	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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: 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:\Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	175	<b>MEMORIAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>									
240	175.1	<b>Memorias de comisión de servicios al exterior</b>									Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al exterior del país. Para las comisiones de intercambio técnico y científico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos y de vigencia, además el original del acto administrativo reposa en la Secretaria General. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electrónico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 18 - 19. Normas tiempos de retención: Ley 1437 del 18 de enero de 2011. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Solicitud de comisión	X	X	2	8			X		
		· Memorias de la comisión	X	X							
		· Adjuntos	X	X							
240	175.2	<b>Memorias de comisión de servicios al interior</b>									Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al interior del país. Para las comisiones de intercambio técnico y científico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Para las comisiones de intercambio técnico y científico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos y de vigencia, además el original reposa en el Grupo de Gestión Financiera. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electrónico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 18 - 19. Normas tiempos de retención: Ley 1437 del 18 de enero de 2011. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Solicitud de comisión	X	X	2	8			X		
		· Memorias de la comisión	X	X							
		· Adjuntos	X	X							

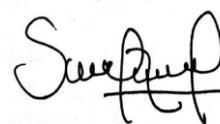
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	180	<b>NÓMINAS</b>									Estos documentos contienen el reporte periódico de las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, 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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se seleccionara mediante el metodo sistematico para conservación permanente en su soporte original la nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Normas tiempos de retención: Ley 2663 de 1950. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 6 - 7 - 22. :\\Secretaria General\\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
		· 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									
		· Libranzas	X									
		· Autorización cambio de cuentas	X									
		· Retención en la Fuente	X									
		· Declaración Juramentada dependientes economicos	X			2	98			X		X
		· Créditos Hipotecarios	X									
		· Pensiones Voluntarias	X									
		· Ahorro Fomento de la Construcción	X									
		· Medicina Prepagada	X									
		· Plantilla Nomina	X	X								
· Control Incapacidades Medicas	X											
· Planilla de Liquidación Vacaciones	X											
· Trabajo adicional	X											
· Solicitud Plan Vacaciones	X											
· Consolidado Vacaciones	X											

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	195	<b>PLANES</b>										
240	195.7	<b>Planes de Bienestar Laboral e Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de bienestar laboral e incentivos</li> <li>· Informes trimestrales</li> <li>· Encuestas</li> <li>· Listado de Asistencia</li> <li>· Encuesta percepción Planes de Capacitación (PIC) y Bienestar Laboral</li> </ul>		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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al bienestar social e incentivos a los funcionarios. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10 - 11. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	195.9	<b>Planes de garantía de personas en condición de discapacidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de garantía de personas en condición de discapacidad</li> <li>· Informe de seguimiento</li> </ul>		X							X	Son registros que evidencian de la cultura organizacional frente al tema de Discapacidad en concordancia con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Plan Nacional de Desarrollo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano. Normas tiempos de retención: 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: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	195.10	<b>Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Política y Objetivos</li> <li>· Perfil Sociodemográfico</li> <li>· Plan de Trabajo</li> <li>· Listado de asistencia</li> <li>· Informe de simulacros</li> <li>· Reportes e investigaciones de Incidentes y accidentes laborales</li> <li>· Plan de Emergencias</li> <li>· Programa vigilancia epidemiológica y mediciones ambientales</li> <li>· Registros de inspecciones a las instalaciones y maquinas</li> <li>· Matriz Legal</li> <li>· Registro de entrega de elementos de protección personal - EPP.</li> <li>· Matriz identificación EPP</li> <li>· Matriz identificación peligros valoración riesgo y controles</li> <li>· Actos condiciones inseguras</li> <li>· Inspecciones Planeadas</li> <li>· Registro gestión del cambio</li> </ul>	X	X								<p>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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								
			X	X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
240	195.18	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b> · Plan institucional de capacitación · Informes trimestrales · Diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional · Listado de asistencia · Registro de Inducción y Reinducción · Evaluación Inducción - Reinducción - Capacitación · Encuesta percepción Planes de Capacitación (PIC) y Bienestar Laboral		X							X	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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original, 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 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 1 - 10 - 13 -14. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. :\\Secretaria General\\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries · Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización



Sandra Milena Sierra Cárdenas  
Responsable de Gestión Documental



Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez  
Secretario General

Bogotá, 15 de octubre de 2020

Ciudad y fecha