		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HJMANDO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2010	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>2010.1</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
<b>2010.1-49</b>	<b>COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b> Acta de Comité	2	10		X			Las decisiones tomadas por el comité se consolidan en la oferta de capacitación técnica, científica y administrativa del Plan de Inducción y Capacitación del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
<b>2010.1-62</b>	<b>COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL</b> Acta de Comité Acta de elección Acta de escrutinio Informes presentados al comité Lista de electores Lista de inscripción a candidatos Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión Registro de inscripción ante el Min Protección Social	2	10		X			Reflejan decisiones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios, en cuanto a seguridad industrial, prevención de accidentes, atención de emergencias y otros riesgos. La información tiene actualización permanente. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se eliminan.
<b>2010.4</b>	<b>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>							
<b>2010.4-4</b>	<b>ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES</b> Comunicaciones oficiales Informes Panorama de riesgos Planilla de entrega de carné Registros de afiliación contratistas Reporte de ATEP	2	15		X			La información se consolida en la historia laboral de los funcionarios y contratos. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos.
<b>2010.4-25</b>	<b>CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</b> Novedades de retiro y cambio salarial Planilla de entrega de carné	2	5		X			La información se consolida en la historia laboral de los funcionarios. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos.
<b>2010.4-94</b>	<b>EPS Y MEDICINA PREPAGADA</b> Comunicaciones oficiales	2	5		X			La información se consolida en la historia laboral de los funcionarios. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos.


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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



Versión: 3  
Fecha: Febrero de 2010  
Página 1 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2010	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2010.4-105	<b>FONDOS DE CESANTÍAS</b> Comunicaciones oficiales Liquidación de cesantías Relación de aportes individuales Reporte de pago de aportes	2	15		X			La información se consolida en la historia laboral de los funcionarios. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos.
2010.10	<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b> Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Listado de integrantes Plan de emergencias Procedimientos de evacuación Registro de asistencia Registro de capacitación Registro de convocatoria a reunión	2	10		X			Son documentos de actualización permanente y de interés para el personal que labora en el instituto. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
2010.70	<b>CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b> Comunicaciones de reclamación Comunicaciones oficiales Convocatoria proceso de selección Hoja de vida Listado de aspirantes inscritos y no admitidos Pruebas psicotécnicas Resultados procesos de selección	2	10	X				Son documentos que describen el proceso adelantado para cubrir las vacantes al interior del instituto. Constituyen una fuente de información para la investigación administrativa. Los documentos se conservan totalmente.

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


GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia : \_\_\_\_\_


Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 2 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2010		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2010.17	<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b> Acta de elección Acta de escrutinio Actas de la comisión de personal Designación de jurados Informes Lista de electores Lista de inscripción a candidatos Notificación de la designación de jurados Registro de asistencia Registro de convocatoria a elecciones Registro de convocatoria a reunión Resolución de conformación Solicitud de inscripción de candidatos	3	10	X				Corresponde al cumplimiento de la normatividad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación administrativa del Instituto. Se conservan totalmente.
2010.18	<b>COMPENSATORIOS</b> Autorización de compensatorios Solicitud de compensatorios Solicitud disfrute de compensatorios	2	15		X			Corresponde a documentos que evidencian la autorización y disfrute de compensatorios al personal. La información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2010.35	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> Circulares Comunicaciones oficiales Informes	2	15		X			Corresponde a la programación de actividades de evaluación de los funcionarios. Las evaluaciones se encuentran en las historias laborales de cada funcionario. La información se consolida en el informe de gestión de la Oficina. Al finalizar su tiempo de retención los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba  
 Jefe de Dependencia : 

Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 3 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2010	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2010.45	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Acta de posesión Afiliaciones a seguridad social y parafiscales Certificaciones solicitadas por exfuncionarios Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificados académicos Certificados laborales Declaración de bienes y rentas Evaluaciones de desempeño Extractos cesantías Formato único de hoja de vida Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia de la libreta militar Hoja de vida Incapacidades Memorando de permiso Notificaciones de jurado de votación Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Oficio de notificación del nombramiento Registro de hoja de control Resoluciones Solicitudes de bonos pensionales Solicitudes de vacaciones Tarjeta de novedades de personal Tarjeta profesional	5	95	X		X		<p>Según las observaciones del Archivo General de la Nación, las historias laborales se deben conservar entre 80 y 100 años como una medida preventiva para garantizar que un exfuncionario o sus herederos puedan consultarla, asegurando el reconocimiento de derechos a las personas interesadas. Antes de iniciar la disposición final de las Historias Laborales, el instituto debe cerciorarse del cierre del expediente, es decir, que hayan prescrito las actuaciones legales y jurídicas sobre las mismas.</p> <p>Como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).</p> <p>La historia labora se ajusta al procedimiento establecido por la Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y El Archivo General de la Nación.</p> <p>Las Direcciones Territoriales del Instituto deben conservar a historia laboral de sus funcionarios, manteniendo actualizado el expediente y reportando al Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano de la Sede Central, las novedades definidas en los procesos y procedimientos correspondientes.</p>

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


GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Aruña Alba

Jefe de Dependencia : \_\_\_\_\_


Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 4 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2010		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>2010.46</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>2010.46-117</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Comunicaciones oficiales Control de asistencia y reporte de ausentismo Informe de gestión	2	15		X			La información se consolida en el informe de gestión anual de Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
<b>2010.53</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Comunicaciones oficiales Consolidado de cargos, funciones y requisitos Informes Manual de funciones Solicitudes de modificación	3	10	X		X		Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación administrativa del Instituto. La información se conserva totalmente. Como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
<b>2010.56</b>	<b>NÓMINAS</b> Comunicaciones oficiales Libranzas Listados y liquidaciones Nómina Relación de aportes individuales Soporte de descuentos Soportes de novedades de personal	2	10	X		X		Constituyen una fuente de información para la investigación administrativa del Instituto. La información se conserva totalmente. Como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte.
<b>2010.62</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>							
<b>2010.62-142</b>	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b> Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Plan de bienestar social Registro de asistencia	2	10		X			Reflejan la planificación y ejecución de actividades para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba  
 Jefe de Dependencia : 

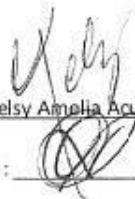
Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 5 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2010		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2010.62-146	<b>PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN</b> Comunicaciones oficiales Cronograma de capacitación Evaluación del impacto de la capacitación de apoyo o de gestión Evaluación final de la capacitación Incucción Invitaciones Necesidades de capacitación Plan de inducción y capacitación Registro de asistencia Registro de capacitación	2	10		X			Corresponde a la planificación y ejecución de actividades de capacitación e inducción para al mejoramiento de las competencias profesionales, científicas y sociales de los funcionarios. Las certificaciones de cursos y estudios reposan en la historia laboral del funcionario. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2010.62-155	<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL RECURSO HUMANO</b> Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes Plan estratégico	2	10	X				Son documentos complementarios al Plan de Desarrollo Institucional. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación administrativa, se conservan totalmente.
2010.62-173	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL</b> Cronograma de actividades Informes Invitaciones Registro de asistencia	2	10	X				Corresponde a la planificación y ejecución de actividades para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios, en cuanto a seguridad industrial, prevención de accidentes, atención de emergencias, enfermedades y riesgos profesionales, entre otros. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación, se conservan totalmente.
2010.72	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>							
2010.72-57	<b>COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b> Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 6 de 6