














 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10 VERSIÓN: 5</div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
610	20		ACTAS														
610	20	01	Actas de Comisión de Personal														
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		PÚBLICA	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>Las Actas de Comisión de Personal son fuente de información de decisiones concernientes a garantizar, promover y estimular los derechos de los empleados de la entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Elecciones Comisión de Personal				.PDF	X	X								
			Acto administrativo (Copia)				.PDF	X	X								
			Reportes				.PDF	X	X								
			Informe				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
610	20	04	Actas de comité de convivencia laboral														
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-18 RESERVADA	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son fuente de información de decisiones concernientes a las estrategias que la institución crea, con el fin de mejorar las condiciones laborales en busca de la promoción de una sana convivencia laboral. por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Elecciones Comité de Convivencia Laboral				.PDF	X	X								
			Acto administrativo (Copia)				.PDF	X	X								
			Informe				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
610	20	08	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST														
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		PUBLICO	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>Las Actas de Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST son fuente de información de decisiones concernientes a la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Elecciones COPASST				.PDF	X	X								
			Acto administrativo (Copia)				.PDF	X	X								
			Informe				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE				SOPORTE							DISPOSICIÓN FINAL						
DP: Código Dependencia				EXT: Extensión							CT: Conservación Total						
SR: Serie				F: Físico							E: Eliminación						
SB: Subserie				E: Electrónico							M/D: Microfilmación/Digitalización						
				S: Selección													
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								

[illegible]

<div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5				
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Formato Inscripción a Teletrabajo	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH			.PDF	X	X	2 años	78 años				Documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la desvinculación laboral del funcionario empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (78 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.	
			Formato Proceso de Selección – Evaluación del Jefe					.PDF	X	X							
			Formatos Reporte de las condiciones de Teletrabajo					.PDF	X	X							
			Análisis de Cargo para Opción de Teletrabajo					.PDF	X	X							
			Evaluación Componente Tecnológico para Teletrabajo					.PDF	X	X							
			Informe resultado prueba psicológica					.PDF	X	X							
			Acuerdo de Tele-trabajo					.PDF	X	X							
			Formato Fijación y Entrega de Productos					.PDF	X	X							
			Formato de Reversibilidad por parte del Tele trabajador					.PDF	X	X							
			Formato de Reversibilidad por parte del Jefe Inmediato					.PDF	X	X							
			Oficio de revocatoria a la modalidad de teletrabajo					.PDF	X	X							
			Formato determinación categoría tributaria					.PDF	X	X							
			Formato deducible de vivienda (beneficios tributarios)					.PDF	X	X							
			Formato deducible por dependientes (beneficios tributarios)					.PDF	X	X							
			Carta de renuncia				GH-P-01	.PDF	X	X							
			Copia Resolución de Aceptación de renuncia				GH-P-06	.PDF	X	X							
			Paz y salvo				GH-P-08	.PDF	X	X							
			Entrega de activos				GH-P-09	.PDF	X	X							
			Carnet del Funcionario				GH-P-11	.PDF	X	X							
			Liquidación definitiva				GH-P-13	.PDF	X	X							
			Notificación de resolución				GH-P-14	.PDF	X	X							
			Informe Ejecutoria				GH-P-17	.PDF	X	X							
			Solicitud de certificación laboral					.PDF	X	X							
			Certificado de ingresos y retenciones					.PDF	X	X							
			Solicitud permiso de estudio					.PDF	X	X							
			Autorización permiso estudio					.PDF	X	X							
			Condición de declarante existencia dependencia económica					.PDF	X	X							
			Autorización descuento nomina					.PDF	X	X							
			Acuerdo de gestión					.PDF	X	X							
			Registro de horas extras					.PDF	X	X							
			Incapacidad			.PDF	X	X									
			Plan de mejoramiento individual			.PDF	X	X									
			Solicitud retiro de cesantías			.PDF	X	X									
			Constancia de Asistencia a la Actividad de Reinducción			.PDF	X	X									
			Edicto			.PDF	X	X									
			Formato Inscripción Horario Flexible			.PDF	X	X									
			Evaluación solicitud Horario Flexible			.PDF	X	X									
			Comunicación Horario Flexible			.PDF	X	X									
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
												S: Selección					
FIRMA																	
Nombre: Ana María Vega Lopez																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
SECRETARIA GENERAL																	
FIRMA																	
Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																	
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
GESTIÓN DOCUMENTAL																	

 		<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>																
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:		SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO																
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
610	250		MANUALES															
610	250	04	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales															
			Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO			.PDF	X	X								<p>Esta subserie documental tienen como finalidad establecer las funciones y responsabilidad de cada dependencia y cargo de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de adopción del manual, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>	
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.				.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X			
610	260		NÓMINA															
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO				X								<p>Estos documentos relacionan los pagos en los cuales se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (78 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a la argumentación laboral y financiera presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental, es decir, que se hará acorde a la producción documental de la vigencia, el cual corresponde al 10%. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa</p>		
			Certificado de disponibilidad presupuestal.					X										
			Certificado de registro presupuestal.					X										
			Registro de novedades de nómina.					X		2 años	78 años				X		X	
			Nómina					X										
			Novedades de nómina					X										
			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.					X										
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL								
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total								
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación								
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización								
										S: Selección								
FIRMA									FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda									
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022									
Firma: 									Firma: 									
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL									

			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
610	270		PLANES														
610	270	04	Planes Anuales de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO												<p>Estos documentos buscan administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>	
610	270	05	Planes de Bienestar Social y Estímulos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		GH-P-04										<p>Esta subserie documental plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de adopción del plan, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>	
610	270	15	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		GH-P-12 GH-P-15 GH-P-16										<p>Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de adopción del plan, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>	
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA								FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez								Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda									
Cargo: Secretaria General								Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022								Fecha: 2/08/2022									
Firma: 								Firma: 									
SECRETARIA GENERAL								GESTIÓN DOCUMENTAL									

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO															
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
610	270	23	Planes institucionales de Formación y Capacitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		GH-P-03	.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta del plan institucional de capacitación, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.														
			Plan institucional de formación y capacitación														
			Acto administrativo de adopción.														
			Actas de Plan Institucional de Capacitación.				.PDF	X	X								
610	280		POLITICAS														
610	280	02	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO			.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X		Documento en el que se declara el grado de compromiso, teniendo en cuenta el nivel de exposición a peligros y riesgos de los trabajadores, el número de trabajadores expuestos o no y su participación en el sistema de gestión de seguridad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de adopción de la política, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)														
			Acto administrativo de adopción.				.PDF	X	X								
610	380		PROGRAMAS														
610	380	03	Programas Preventivos y de Salud en el Trabajo	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO						2 años	3 años	X			X		Documento en el que se plasman las actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental programa preventivo y de salud en el trabajo empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Programa preventivo y de Salud en el Trabajo														
							.PDF	X	X								
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
												S: Selección					
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								