















 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								

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div><div></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		
610	190		HISTORIAS LABORALES														
			Hoja de vida SIGEP														
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad														
			Cédula de Ciudadanía														
			Copia de Libreta Militar														
			Certificado de Estudios Realizados														
			Certificados de Experiencia laboral														
			Certificado estudios no formales														
			Convalidación de Títulos obtenidos en el exterior														
			Copia de Tarjeta Profesional														
			Acreditación de Requisitos Mínimos														
			Formato de entrevista														
			Pruebas de competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública														
			Resultados de pruebas de competencia														
			Certificado de antecedentes Judiciales														
			Certificado de antecedentes fiscales														
			Certificado de antecedentes disciplinarios														
			Certificado de antecedentes profesionales														
			Certificado de Medidas Correctivas														
			Certificación de cuenta bancaria														
			Certificados de Afiliación a entidades del Sistema de Seguridad Social														
			Remisión examen médico														
			Examen médico														
			Certificado de Publicación de hoja de vida de presidencia														
			Certificado de nombramiento provisional														
			Copia de Resolución de nombramiento														
			Comunicaciones														
			Acta de Posesión														
			Copia de Formatos de Afiliaciones														
			Manifestación de protección a la familia														
			Autoización de conocimiento para historia clínica														
			Decisión voluntaria de afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y a fondo de cesantías														
			Formato autorización de configuración de dispositivos														
			Acuerdo de Compromiso Ético														
			Declaración de conformidad y de responsabilidad de los servidores públicos de la ANDJE														
			Constancia de Inducción al puesto de trabajo														
			Constancia de asistencia a inducción														
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								

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 		<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: 										
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL										

		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		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												<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												<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	<p>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).</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>	
			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	<p>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).</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>	
			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	<p>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).</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>	
			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									