



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 04

Fecha de publicación :14/05/2019

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT TALENTO HUMANO

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
620.02	<b>ACTAS</b>							
620.02.001	<b>Actas Comisión De Personal</b> Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Actas Comisión de Personal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo(Circular Externa 003/2015 AGN)
620.02.002	<b>Actas Comité de Convivencia</b> Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Oficio de presentación queja o reclamo Anexos Convocatoria a sesión comité Actas del comité de Convivencia Informes Trimestrales de gestión	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel	2	8	X		X	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente ambos soportes por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad para prevenir o corregir situaciones de acoso laboral, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 003/2015 AGN
620.02.005	<b>Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST</b> Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Actas del comité Registro de Asistencia Informe para accidente de trabajo Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente en ambos soportes por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 003/2015 AGN



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
620.18	<b>PLANES</b>							
620.18.005	<b>Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos</b> Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Registro de Asistencia Evaluacion Actividades de Bienestar Social Soportes (registro fotográfico CD)	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN
620.18.008	<b>Plan de Emergencias</b> Plan de emergencias institucional Convocatoria conformación brigada Acta Reunión Brigada Registro de Asistencia Informes Simulacros de evacuación	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	9	X			Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN
620.18.012	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación</b> Presentación Sensibilización Plan Registro de Asistencia Sensibilizaciones Invitación Capacitaciones no programadas Registro de Asistencia capacitaciones	Electrónico Electrónico Papel / Digital Electrónico Papel / Digital	1	9	X			Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos

aavila

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General