






		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:							
<b>Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :</b>						<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				<b>Código Dependencia:</b>	<b>220</b>
										<b>Versión: V2</b>	
<b>Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):</b>						<b>Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano</b>				<b>Fecha de Aprobación Comité:</b>	Mayo 12 de 2022
										<b>Fecha de Convalidación AGN:</b>	Marzo 27 de 2025
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S			
220.002	ACTAS										
220.002.003	Actas De La Comisión De Personal								Subserie documental en el que se relacionan 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. Posee valores secundarios para la entidad que evidencia los compromisos en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Adicionalmente, por ser documentos de carácter histórico como parte de la memoria institucional de la entidad. La conservación es de carácter permanente en su soporte original y se digitalizará aplicando seguridad de la información con los lineamientos de preservación a largo plazo implementados por la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor científico como fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades. Una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos hacen parte de la dirección de las entidades. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.		
	Citación Acta de comisión de personal Registro de asistencia	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X			
220.002.017	Actas Del Comité De Convivencia								Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico y patrimonial para la investigación y forma parte del patrimonio documental, respecto a temas de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.		
	Citación a reunión Actas del Comité de Convivencia Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A- .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X			
220.002.019	Actas Del Comité De Teletrabajo								Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados referente a los propósitos de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos para la modalidad de teletrabajo, para llevar a cabo las actividades planteadas en el acto administrativo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico debido a que es una fuente para la historia del trabajo en evolución de la agencia, refleja las decisiones tomadas entorno al ámbito laboral. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.		
	Citación a reunión Actas del Comité de Teletrabajo Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A- .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X			
220.002.026	Actas Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst								Agrupación documental con valores secundarios para la entidad que evidencia los compromisos en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité encaminados al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado. Adicionalmente, por ser documentos de carácter histórico como parte de la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años.. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo informan sobre lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.		
	Citación a reunión Acta de conformación del comité Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A- .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X			

[illegible]

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 220 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano				Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
220.021	INFORMES								
220.021.007	Informes De Gestión								
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3		X			Agrupación documental que contiene los documentos en los que se registran los resultados de la gestión realizada por las dependencias. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
220.021.020	Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño								
	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño Comunicaciones oficiales	PDF/A-.eml .eml	2	8			X	X	La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección. Se seleccionará un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial por un criterio cuantitativo por metodo sistemático. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico ser procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
220.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
220.023.006	Instrumentos De Control De Registros De Situaciones Administrativas								
	Instrumentos de Control de registros de situaciones administrativas	XML	2	8		X			Documento de control que permite llevar el registro de las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia dado que esta en constante actualización. Son de eliminación dado que pierde su valor administrativo dado que las copias de la situación administrativa (Incapacidad, vacaciones, entre otros) se consolida en la historia laboral del Grupo Interno De Trabajo de talento Humano y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
220.026	NÓMINA								
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	78			X	X	Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales Decretos 1042 y 1045 de 1978, Código Sustantivo del trabajo y Decreto 1835 de 1968. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías, los tiempos de retención son suficientes para atender los requerimientos de información. Subserie con valor histórico que puede aportar a identificar las variaciones salariales de los empleados en diferentes épocas del tiempo y del país. Se seleccionará por criterio cualitativo muestreo sistemático de las nóminas de junio y diciembre por cada vigencia, debido a que estas nóminas reflejan los pagos realizados a los funcionarios en concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales correspondientes a la primera y segunda mitad del año, estas consolidan algunos aspectos económicos y de prestaciones sociales y permite verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 220 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano				Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
220.028	PLANES								
220.028.004	Planes Anuales De Vacantes								Documentos que dan cuenta de la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión de estos, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan, su valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Son de eliminación dado que pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Plan anual de vacantes Acto administrativo de adopción	PDF/A PDF/A	2	3		X			
220.028.007	Planes De Bienestar E Incentivos								Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, así mismo, en este se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. Adquiere valor cultural teniendo en cuenta que son anuales, y que puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros, adicionalmente teniendo en cuenta que la producción documental es mínima, configurándose en memoria institucional y formando parte del patrimonio documental. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Plan de bienestar e incentivos Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	3	X		X		
220.028.019	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo								Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015, la subserie cuenta con valores secundarios que permite conocer la producción documental de la entidad a lo largo del tiempo. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la agencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Acto administrativo de aprobación	PDF/A PDF/A PDF/A	2	18	X		X		
220.028.024	Planes Estratégicos De Talento Humano								Documento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor científico para la investigación para realizar estudios frente a establecer como se dio la cultura organizacional en la agencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Plan Estratégicos de Talento Humano	Papel-PDF/A	2	8	X		X		
220.028.026	Planes Institucionales De Capacitación								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. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Plan Institucional de Capacitación Registro de Asistencia Capacitaciones Informe del plan de capacitación	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	3	X		X		

		<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>GIT Servicios Administrativos    Código: FM-GA- 07    Versión: 05    Publicado:</div>							
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 220 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano				Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
220.035	PROGRAMAS								
220.035.003	Programas De Bienestar E Incentivos								
	Programa de Bienestar e incentivos Informe de la ejecución Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	3	X			X	Agrupación documental que da cuenta de las actividades desarrolladas que propendan por el desarrollo integral, la calida de vida, la convivencia, la satisfacción laboral, el buen desempeño y la salud fisica y mental de los servidores públicos de la agencia. Los tiempos cuentan a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que el Programa de Bienestar Social Institucional informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, así mismo da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducira en medio técnico para garantizar la consulta y preservacion del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
220.034.007	Programas De Teletrabajo								
	Acuerdo de voluntariedad Acta de visita teletrabajo Actos administrativos Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	18		X			Agrupación documental que da cuenta de la habilitación, suspensión, prórroga, reversibilidad y retiro de la modadidad de Teletrabajo de los funcionarios de la agencia. Los tiempos cuentan a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Son de eliminación dado que los soportes que otorgan la condición de teletrabajo estan contenidos en las series de actos administrativos y en la historia laboral del Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

DIEGO  
ARMANDO  
GONZALEZ  
LOPEZ


Firmado digitalmente por  
DIEGO ARMANDO  
GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos  
Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA

Firmado digitalmente  
por ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA

Secretaría General  
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional  
Nombre: Edwin Alexander León González