

| Agencia de Renovación<br>del Territorio               |   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA                     |                  |                 |                   |   | <br>Proyecto de Documentos<br>Entidad Territorial |  |
|---|---|---|------------------|-----------------|-------------------|---|--|--|
|   |   | GIT Servicios Administrativos   | Código: FM-GA-07 | Versión: 05     | Publicado:        |   |  |  |
|   |   |   |                  |                 |                   |   |  |  |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  |   | SECRETARIA 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   |  |
| 220.002   | ACTAS   |   |                  |                 |                   |   |  |  |
| 220.002.003   | Actas De La Comisión De Personal  |   |                  |                 |                   |   |  |  |
|   | Citación<br>Acta de comisión de personal<br>Registro de asistencia  | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A                                   | 2                | 8               | X                 |   | X  | <p>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.</p> |
| 220.002.017   | Actas Del Comité De Convivencia   |   |                  |                 |                   |   |  |  |
|   | Citación a reunión<br>Actas del Comité de Convivencia<br>Registro de asistencia<br>Grabación de la reunión  | Papel-PDF/A- .eml<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A - XML<br>mp4                | 2                | 8               | X                 |   | X  | <p>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.</p>   |
| 220.002.019   | Actas Del Comité De Teletrabajo   |   |                  |                 |                   |   |  |  |
|   | Citación a reunión<br>Actas del Comité de Teletrabajo<br>Registro de asistencia<br>Grabación de la reunión  | Papel-PDF/A- .eml<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A - XML<br>mp4                | 2                | 8               | X                 |   | X  | <p>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 labora 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.</p>   |
| 220.002.026   | Actas Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst   |   |                  |                 |                   |   |  |  |
|   | Citación a reunión<br>Acta de conformación del comité<br>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST<br>Registro de asistencia<br>Grabación de la reunión | Papel-PDF/A- .eml<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A - XML<br>mp4 | 2                | 8               | X                 |   | X  | <p>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 Contados 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 informa 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.</p>  |



| Agencia de Renovación<br>del Territorio               |   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                   |                 |                   |  |    | pdet<br>Proyecto de Desarrollo<br>para el Trabajo   |   |
|---|---|---|-------------------|-----------------|-------------------|--|----|---|---|
|   |   | GIT Servicios Administrativos                           | Código: FM-GA- 07 | Versión: 05     | Publicado:        |  |    |   |   |
|   |   |   |                   |                 |                   |  |    |   |   |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  |   | SECRETARIA GENERAL                                      |                   |                 |                   | Código Dependencia:<br>Versión: V2                         |    | 220   |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): |   | Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano              |                   |                 |                   | Fecha de Aprobación Comité:<br>Fecha de Convalidación AGN: |    | Mayo 12 de 2022<br>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   | <b>INFORMES</b>   |   |                   |                 |                   |  |    |   |   |
| 220.021.007   | Informes De Gestión   |   |                   |                 |                   |  |    |   |   |
|   | Comunicación con la solicitud de información<br>Informes de Gestión<br>Comunicaciones oficiales   | PDF/A<br>PDF/A<br>.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<br>Comunicaciones oficiales  | PDF/A-.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 cuatroto 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 cuatroto que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial por un criterio cuantitativo por método 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 su eliminación 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   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |   |                   |                 |                   |  |    |   |   |
| 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 ésta es 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   | <b>NÓMINA</b>   |   |                   |                 |                   |  |    |   |   |
|   | Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal<br>Certificado de disponibilidad presupuestal<br>Certificado de registro presupuestal<br>Registro de novedades de nómina<br>Nómina<br>Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías | PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A      | 2                 | 78              |                   | X  | X  | Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales Decretos 1042 y 1045 de 1978, Código Sustitutivo del trabajo y Decreto 1335 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 su eliminación 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. |   |

| Agencia de Renovación<br>del Territorio               |   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                  |                 |                   |  |    |  <p>pdet<br/>Proyecto de Desarrollo del Estado de Tlaxcala</p>  |   |
|---|---|---|------------------|-----------------|-------------------|--|----|--|---|
|   |   | GIT Servicios Administrativos                           | Código: FM-GA-07 | Versión: 05     | Publicado:        |  |    |  |   |
|   |   |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  |   | SECRETARIA GENERAL                                      |                  |                 |                   | Código Dependencia:<br>Versión: V2                         |    | 220  |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): |   | Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano              |                  |                 |                   | Fecha de Aprobación Comité:<br>Fecha de Convalidación AGN: |    | Mayo 12 de 2022<br>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  |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
|   | Plan anual de vacantes<br>Acto administrativo de adopción   | PDF/A<br>PDFA   | 2                | 3               | X                 |  |    | 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.<br>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 preferido 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.  |   |
| 220.028.007   | Planes De Bienestar E Incentivos  |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
|   | Plan de bienestar e incentivos<br>Registro de publicación en sitio web  | PDF/A<br>jpg  | 2                | 3               | X                 |  | X  | 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.<br>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 pueden 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. |   |
| 220.028.019   | Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo   |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
|   | Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo<br>Acto administrativo de aprobación | PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A                                 | 2                | 18              | X                 |  | X  | 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.  |   |
| 220.028.024   | Planes Estratégicos De Talento Humano   |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
|   | Plan Estratégicos de Talento Humano   | Papel-PDF/A   | 2                | 8               | X                 |  | X  | 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.   |   |
| 220.028.026   | Planes Institucionales De Capacitación  |   |                  |                 |                   |  |    |  |   |
|   | Plan Institucional de Capacitación<br>Registro de Asistencia Capacitaciones<br>Informe del plan de capacitación   | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A               | 2                | 3               | 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. 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.   |   |

| <br>Agencia de Renovación<br>del Territorio | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                       |  |                 |                             |                                    | <br><small>Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco</small> |                               |   |
|--|---|--|-----------------|-----------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|---|
|  |   |  |                 |                             |                                    |   | GIT Servicios Administrativos | Código: FM-GA-07  |
|  | Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  | <b>SECRETARIA GENERAL</b>                                |                 |                             | Código Dependencia:<br>Versión: V2 |   | 220                           |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):  | <b>Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano</b>   |  |                 | 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                            |   |
| 220.035  | <b>PROGRAMAS</b>  |  |                 |                             |                                    |   |                               |   |
| 220.035.003  | <b>Programas De Bienestar E Incentivos</b>  |  |                 |                             |                                    |   |                               |   |
|  | Programa de Bienestar e incentivos<br>Informe de la ejecución<br>Comunicaciones oficiales                   | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A                | 2               | 3                           | X                                  |   | X                             | Agrupación documental que da cuenta de las actividades desarrolladas que propendan por el desarrollo integral, la calidad de vida, la convivencia, la satisfacción laboral, el buen desempeño y la salud física 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 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. |
| 220.034.007  | <b>Programas De Teletrabajo</b>   |  |                 |                             |                                    |   |                               |   |
|  | Acuerdo de voluntariedad<br>Acta de visita teletrabajo<br>Actos administrativos<br>Comunicaciones oficiales | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A | 2               | 18                          |                                    | X   |                               | Agrupación documental que da cuenta de la habilitación, suspensión, prórroga, reversibilidad y retiro de la modalidad 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.   |

|                        |
|------------------------|
| <b>CONVENCIONES</b>    |
| 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