



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE APROBACIÓN:	18/07/2019	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN:	6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría General	Código:	140
OFICINA PRODUCTORA	GIT de Talento Humano	Código:	142

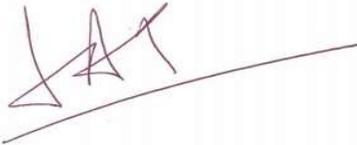
Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento	
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M		
			ACTAS										
			ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL										
	002	008	- Actas de comité de convivencia laboral	2	3	X		X				X	Una vez el acta este firmada y aprobada, se inicia la retención en el archivo de gestión y digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Resolución 1356 de 2012. Decreto 652 de 2012.
			ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST										
		011	- Actas de COPASST	5	15	X		X				X	Una vez el acta este firmada y aprobada, se inicia la retención en el archivo de gestión y digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015.
			CONVENIOS										
			CONVENIOS EDUCATIVOS ICETEX										
	013	032	- Acta de comité de capacitación, bienestar y estímulos	5	15	X						X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del convenio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido
			- Comunicación interna a beneficiarios										
			- Convenio icetex										
			- Estado de cuenta										
			- Factura o contrato del icetex										

142	025	MANUALES									
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES									
	070	- Manual específico de funciones y competencias laborales	2	3		X	X			X	Una vez se produzca el informe, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Decreto 1083 de 2015.
	PLANES										
	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA										
	079	- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia	5	15		X	X			X	Una vez se produzca el informe, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Decreto 1072 de 2015.
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS										
	078	- Diagnóstico de necesidades de bienestar	2	3		X	X			X	Una vez se produzca el informe, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Decreto 1083 de 2015.
		- Plan de Bienestar social y estímulos									
		- Registro de la ejecución del plan									
	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SSITEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST										
	089	- Plan de trabajo anual	5	15	X	X	X			X	Una vez se produzca el informe, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Decreto 1072 de 2015.
		- Registro de ejecución del plan anual									
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC										

CÓDIFICACIÓN:	Retención (Años):	Soporte:	Disposición Final:
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel EL: Electrónico	CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M: Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara



Firma: _____