



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 5000
GIT TALENTO HUMANO 5100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5100	033	001	COMISIONES										
			COMISION DE PERSONAL • Convocatorias • Comunicaciones • Resoluciones • Actas	2	1		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	054	001	CONVENIOS										
			CONVENIOS COLEGIOS • Copia (u Original) del convenio • Comunicaciones	3	8		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	054	003	CONVENIOS EDUCATIVOS ICETEX										
			• Copia convenio • Actas • Comunicaciones • Estados de cuenta • Anexos	3	17		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	054	005	CONVENIOS UNIVERSITARIOS										
			• Copia (u Original) del convenio • Carta de presentación • Certificados • Anexos	3	8		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Vídeos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Juan Carlos Muñoz Udez</i>	Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	<i>[Firma]</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	SECRETARÍO GENERAL			



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 5000
GIT TALENTO HUMANO 5100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5100	054	006	PASANTES COLEGIOS • Cartas de presentación • Planilla de asistencia y evaluación • Copia certificados • Hoja de vida • Listado	3	8		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	007	INFORMES INFORMES COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL • Comunicados • Permisos • Informes	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	012	INFORMES CONTROL INTERNO • Comunicaciones • Informes	3	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
5100	081	046	INFORMES PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION • Comunicaciones • Informes	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	049	INFORMES REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL • Comunicaciones • Informes	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Juan Carlos Muñoz Mélez</i>	Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010	<i>[Firma]</i> SECRETARIO GENERAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 5000
GIT TALENTO HUMANO 5100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5100	081	030	INFORMES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE • Comunicaciones • Informes	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	087	001	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMPENSACION DE TIEMPO • Comunicaciones • Planillas • Informes	2	8		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con la prescripción de la acción civil
5100	050	001	CONVOCATORIAS • Lista de elegibles • Comunicaciones • Carpelas hojas de vida	2	8		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con la prescripción de la acción civil
5100	114	001	MANUAL • MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES • Comunicaciones • Copia resoluciones	2	5		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Juan Carlos Muñoz Uteza</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>
Firma: <u>[Firma]</u>		SECRETARIO GENERAL		



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 5000
GIT TALENTO HUMANO 5100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5100	139	001	PROGRAMAS										
			PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL										
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Social Plan de Incentivos Plan de Pre pensionados Actividades Cronogramas Anexos 	3	5		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con la prescripción de la acción civil
5100	139	002	PROGRAMAS DE CAPACITACION										
			<ul style="list-style-type: none"> Actividades Control de asistencia Comunicaciones Programas Propuestas 	3	3		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con la prescripción de la acción civil
5100	139	006	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL										
			<ul style="list-style-type: none"> Aclar Informes Actividades Cronogramas Capacitaciones Programas de Salud Ocupacional Panorama de riesgos Plan de emergencias Listas de asistencia 	2	3	X		X		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Vídeos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Juan Carlos Muñoz Uteza</i>	Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010	<i>[Firma]</i>
Firma: <i>[Firma]</i>				SECRETARIO GENERAL