

0221

13 ABR. 2016



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Talento Humano - ( Resolución 035 del 2011 Art. 3 Item 2. )

CODIGO DE OFICINA: 7401

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7401-02</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>7401-02.01</b>	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Convocatoria Soportes Acta Comunicaciones	3	20	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, microfilmarse y conservar en el archivo histórico puesto que constituye evidencia de las decisiones tomadas en beneficio del personal vinculado en el Ministerio y su conservación total, obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
<b>7401-02.05</b>	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> Acta Comunicaciones	3	20	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, microfilmarse y conservar en el archivo histórico puesto que constituye evidencia de las decisiones tomadas en beneficio del personal vinculado en el Ministerio y su conservación total, obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
<b>7401-02.08</b>	<b>Actas Comité de Estímulos e Incentivos</b> Acta Comunicaciones	3	20	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, microfilmarse y conservar en el archivo histórico puesto que constituye evidencia de las decisiones tomadas en beneficio del personal vinculado en el Ministerio y su conservación total, obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN
<b>7401-12</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>											
<b>7401-12.02</b>	<b>Certificado de Insuficiencia de Personal</b> Certificado	5			E			O		F		Documentos que no pasan al archivo central puesto que se considera una tipología documental para el proceso de selección de personal . Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
<b>7401-12.03</b>	<b>Certificado de Personal</b> Certificado	3			E			O		F		Documentos que no pasan al archivo central puesto que son documentos que se elaboran como soporte de la Historia Laboral. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

0221

13 ABR. 2016


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Talento Humano - ( Resolución 035 del 2011 Art. 3 Item 2. )

CODIGO DE OFICINA: 7401

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
<b>7401-20</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>											
<b>7401-20.01</b>	<b>Convocatorias Públicas</b> Convocatoria Certificaciones	3	18		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que carece de valores secundarios para la entidad. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
<b>7401-23</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de caracter general . Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
<b>7401-30</b>	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> Acuerdos Resolución Comunicaciones Informe de evaluación Formato	3	8		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que los documentos quedan conservados en la Historia Laboral de los funcionarios. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

0221

13 ABR. 2016



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Talento Humano - ( Resolución 035 del 2011 Art. 3 Item 2. )

CODIGO DE OFICINA: 7401

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7401-32	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato de verificación de requisitos Certificado cumplimiento de requisitos Acta administrativo de Nombramiento Oficio de notificación de nombramiento o Contrato de trabajo Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de Identificación y Libreta militar Hoja de vida (Formato único de la función pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Certificado de antecedentes Disciplinarios Acta declaración extraproceso Declaración de bienes y rentas Selección del régimen del Sistema General de Pensiones y de Salud Certificado de Aptitud Laboral (Examen medico de ingreso formato) Diagnostico y calificación de enfermedad laboral Afiliaciones EPS, AFP, Cesantias, Caja de compensación familiar y ARP Actos administrativos: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripcion a carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones. Evaluacion de Desempeño Actos administrativos de: Retiro o desvinculación, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia.	3	80			M	S	O		F	Finalizado el tiempo en el archivo de gestión y central, se realizara selección del 2% de las Historias Laborales con valores cualitativos como lo son: Historias laborales de ministros y viceministros, personal destacado durante la administración o con investigaciones disciplinarias importantes para el Ministerio. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.	

0221

13 ABR. 2016



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Talento Humano - ( Resolución 035 del 2011 Art. 3 Item 2. )

CODIGO DE OFICINA: 7401

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7401-34	<b>INFORMES</b>											
7401-34.01	Informes a Entes de Control Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en acatamiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9
7401-34.03	Informe de Gestión Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art 9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7401-37	<b>LIBROS RADICADORES</b>											
7401-37.01	Libro radicador de Actas de Posesión Libro	3	5		E			O		F		Una vez terminado el tiempo en el archivo de gestión y en el central proceder a la eliminación puesto que no cuenta con valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7401-40	<b>MANUALES</b>											
7401-40.02	Manual de funciones Manual	5	6	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilm y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que contiene información historica para el Ministerio y se conservará en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN



0221

13 ABR 2016


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Talento Humano - ( Resolución 035 del 2011 Art. 3 Item 2. )

CODIGO DE OFICINA: 7401

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7401-49.21	<b>Programa Sistema Integrado de Seguridad Social y Salud en el trabajo - SG-SST</b> Cronograma Acta Comunicaciones Lista de participantes Investigaciones Panorama riesgo Informe ARL Registro enfermedad laboral Acta de visita Estudio puesto de trabajo	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico, puesto que es el sistema donde se reportan los accidentes Laborales que se presentan en el MVCT y su conservación física obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M/D = Microfilmación / Digitalización

O = Original

F = Soporte Físico

E = Eliminación

S = Selección

C = Copia

D = Soporte Digital

**Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez**

Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**Revisó: Adriana Bonilla Marquinez**

Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa**

Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Firma: *Gloria Ines Alvarez A.*

Fecha de elaboración: Diciembre de 2012

Firma: *Adriana Bonilla Marquinez*

Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014

Firma: *Jose Vicente Casanova Roa*

Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)

Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015