



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR

2402

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2402	15	ACTAS										
2402	15.4	Actas del Comité de Convivencia Laboral			1	9	X					
		Acta de Comité	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a su conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.
		Listado de asistencia	X									
2402	15.8	Actas del Comité de Seguridad Vial			1	9	X					
		Actas de Comité	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a su conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.
		Listado de asistencia	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2402	15.14	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			1	19	X					
		Acta de Comité	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a su conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1443 de 2014 capítulo 3 art 13 y Resolución 310 del 18 de abril de 2013, Circular Externa 003 de 2015 AGN Num 5. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
		Listado de asistencia	X									
2402	15.13	Actas del Comité Operativo de Emergencias - COE			1	9	X					
		Acta de Comité	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a su conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.
		Listado de asistencia	X									
2402	115	INFORMES										
2402	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
2402	170	PLANES									
2402	170.14	Plan de Estimulos e Incentivos			1	9	X				
		Guia de lineamientos para incentivos	X								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservará totalmente puesto que contiene información importante al evidenciar la relación entre la Entidad y los funcionarios en materia de estímulos por desempeño, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
		Cronogramas	X								
		Lista de candidatos	X								
		Propuestas y/o proyectos postulados	X								
		Resoluciones	X								
2402	170.30	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias			1	19	X				
		Planes de Emergencias de las Sedes	X								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservará totalmente puesto que contiene información importante sobre el reporte sobre la evolución de los procedimientos frente al manejo de emergencias que se presentan en la Entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN, artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
		Plan de Trabajo	X								
		Convocatoria para formación de Brigadas de Emergencias	X								
		Hojas de vida de Brigadistas	X								
		Cronogramas	X								
		Actas de reuniones	X								
		Informes de actividades	X								
		Listas de asistencia	X								
2402	170.31	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST			1	19	X				
		Informe de diagnóstico de necesidades de bienestar		X							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservará totalmente puesto que contiene información importante sobre el reporte de los accidentes laborales que se presentan en la Entidad, en sus diferentes administraciones y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
		Cronogramas		X							
		Actas de seguimiento	X								
		Listas de asistencia	X								
		Evaluaciones de actividades	X								
		Resoluciones	X								
		Informes de seguimiento		X							
		Comunicaciones con entidades y organismos del orden territorial		X							
		Informe de medición del clima laboral y su mejoramiento		X							
		Programa de vigilancia epidemiológica		X							
		Proyecto de bienestar y seguridad y salud en el trabajo		X							

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
2402	205	PROGRAMAS									
2402	205.5	Programa de Bienestar			1	4	X				
		Diagnóstico de necesidades	X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Programa. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará permanentemente -en su soporte original- por poseer valores históricos que dan cuenta del quehacer institucional en la ejecución de este programa. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015
		Programa de bienestar social	X								
		Actas de programa de bienestar	X								
		Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	X								

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Boqotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:

Tatiana Ramos

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio Hernando Garcia Rodriguez

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL