



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 1 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 OFICINA DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : 301.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.2-02	■	ACTAS									
301.2-02.17	□	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - Convocatoria - Acta - Registro de Asistencia	2	18	X		X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas en materia de salud ocupacional para los funcionarios de la Entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se asigna conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta que se incluya de la vigencia. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará deacuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
301.2-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 OFICINA DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA : 301.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.2-31	■ INFORMES									
301.2-31.13	☐ Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
301.2-46	■ PLANES									
301.2-46.02	☐ Planes Anuales de Incentivos Institucionales - Plan - Resolución - Actas - Registro de asistencia	1	5	X					X	Documentos que evidencian los incentivos que se ofrece al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos para los mejores equipos de trabajo en la Gobernación. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 5 años en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cuatreño para su conservación permanente en su soporte original.
301.2-46.32	☐ Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias. - Plan - Mapa de Riesgo - Acta - Registro de asistencia	2	18	X		X				Documentos que evidencian las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. El tiempo de retención se asigna conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.1.3 y se empieza a contar a partir de finalizado el plan. Estos documentos presentan las actividades frente a una emergencia y sirven como fuente primaria para investigaciones, por lo cual ameritan su conservación total.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA : 301.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.2-46.35	☐	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan - Comunicación Oficial - Informe - Acta - Registro de asistencia	2	18	X		X				Documentos que 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 en la Gobernación. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. El tiempo de retención se asigna conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13 y se empieza a contar a partir de finalizado el plan. Estos documentos presentan las actividades frente a la seguridad en el trabajo de los funcionarios de la Gobernación y sirven como fuente primaria para investigaciones, por lo cual ameritan su conservación total.
301.2-46.43	☐	Planes Institucional de Capacitación - Plan - Comunicación Oficial - Acta - Registro de asistencia	2	3	X		X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento, en los temas relativos a capacitaciones en la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 3 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará deacuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
301.2-53	☒	PROGRAMAS									
301.2-53.16	☐	Programas de Bienestar Social - Registro Diario de Consultas - Datos Personales - Antecedentes - Resultados de Laboratorio	2	3	X		X		X		Documentos que reflejan las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios en la Gobernación del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 3 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará deacuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA : 301.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.2-80	REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO - Formulario Reporte de Accidente de Trabajo - Incapacidades - Comunicación oficial	2	18	X			X			Documentos que soportan los diferentes accidentes laborales ocurridos a los funcionarios de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Una vez cumplido el Tiempo de Retención Documental se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental