

45

MS



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

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		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
301.2-02	■ ACTAS								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 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
301.2-02-20	└─ Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Convocatoria • Acta • Anexos	2	8	X		X			
301.2-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X		X	
301.2-43	■ INFORMES								Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
301.2-43-01	└─ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			
301.2-43-06	└─ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X		X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



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 2018

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
301.2-58	■ PLANES								Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
301.2-58-13	Planes de Seguridad en el Trabajo • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			
301.2-58-05	Plan Institucional de Capacitación • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			
301.2-60	■ PROGRAMAS								Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Se conservarán totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
301.2-60-11	Programas de Bienestar Social • Registro Diario de Consultas • Datos Personales • Antecedentes • Resultados de Laboratorio • Anexos	2	18	X		X			



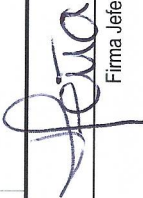
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

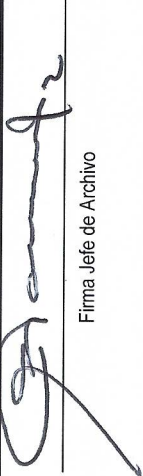


Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

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		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301.2-84	REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO - Formulario Reporte de Accidente de Trabajo - Incapacidades - Anexos	2	18		X			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.


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo