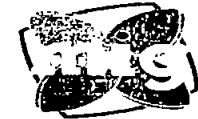




MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



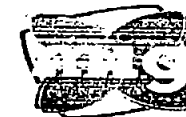
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
436.01 436 01.18	<div><div>■ ACTAS</div><div><div><input type="checkbox"/> Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</div><div><div>✓ Convocatoria</div><div>✓ Proceso de elección</div><div>✓ Resolución de conformación de COPASST</div><div>✓ Solicitudes</div><div>✓ Acta</div></div></div></div>	5	5	X X X X X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
436.46	<div><div>■ HISTORIAS LABORALES</div><div><div>✓ Lista de chequeo de requisitos</div><div>✓ Hojas de vida de la función pública</div><div>✓ Resolución de nombramiento</div><div>✓ Oficio de comunicación de nombramiento</div><div>✓ Oficio de aceptación de nombramiento</div><div>✓ Acta de posesión</div><div>✓ Formulario único de Declaración juramentada de bienes y rentas</div><div>✓ Fotocopia cédula de ciudadanía</div><div>✓ Certificados o diplomas de estudios</div><div>✓ Certificados de experiencia laboral</div><div>✓ Antecedentes judiciales</div><div>✓ Fotocopia libreta militar</div><div>✓ Fotocopia de licencia de conducción</div><div>✓ Certificados de antecedentes disciplinarios</div><div>✓ Certificado de responsabilidad fiscal de Contraloría</div></div></div>	5	75	X X X X X X X X X X X X X X X					X	su importancia como soporte en procesos pensionales sustenta la razón de la longevidad en su retención. Sin embargo terminados los tiempos de retención, la Serie documental puede surtir un proceso de selección cualitativa en donde se conservarán únicamente los expedientes de los personajes más ilustres que hallan estado vinculados a la entidad y las de personajes que por alguna razón influyeron o aportaron al desarrollo de la misionalidad de la entidad.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
436 46	<ul style="list-style-type: none">✓ Declaración juramentada de embargo de alimentos✓ Examen médico de ingreso, periódico y de retiro✓ Certificado de afiliación a seguridad social✓ Certificación bancaria✓ Comunicación funciones empleo✓ Embargos✓ Certificados de capacitación y actualización✓ Solicitud de vacaciones✓ Resolución de vacaciones✓ Resolución interrupción de vacaciones✓ Resolución aplazamiento de vacaciones✓ Solicitud de licencias✓ Resolución de licencias no remuneradas✓ Incapacidades médicas✓ Informe de accidente de trabajo✓ Resolución por estímulos e incentivos✓ Resolución por reconocimiento de pensión (fondo de pensiones)✓ Resolución de reconocimiento de indemnización sustitutiva (fondo de pensiones)✓ Valoración de puestos de trabajo (Salud Ocupacional)✓ Solicitud RTS - relación tiempo de servicio✓ Solicitud de compensatorios✓ Autorizaciones de permiso✓ Clasificación Tributaria	5	75	X						X	su importancia como soporte en procesos pensionales sustenta la razón de la longevidad en su retención Sin embargo terminados los tiempos de retención, la Serie documental puede surtir un proceso de selección cualitativa en donde se conservarán únicamente los expedientes de los personajes mas ilustres que hallan estado vinculados a la entidad y las de personajes que por alguna razón influyeron o aportaron al desarrollo de la misionalidad de la entidad.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



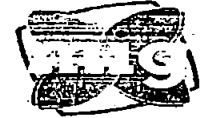
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	✓ Caracterización de Planta			X						



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
436.46	<ul style="list-style-type: none">✓ Fallo de proceso disciplinario✓ Fallo de proceso judicial✓ Llamados de atención✓ Liquidación de cesantías✓ Informe de gestión entrega del cargo✓ Certificado expedición bono pensional✓ Carta de renuncia✓ Resolución de aceptación de la renuncia✓ Evaluaciones de desempeño y competencia✓ Investigaciones disciplinarias✓ Carta de supresión de cargo✓ Resolución Encargos✓ Resolución de liquidación de prestaciones sociales✓ Resolución de indemnización✓ Resolución de comisión de servicios✓ Paz y Salvo✓ Solicitud de crédito Fondo Nacional del Ahorro✓ Novedades fondo de pensiones✓ Solicitud de permiso✓ Permisos superiores a 3 días	5	75	X						X	su importancia como soporte en procesos pensionales sustenta la razón de la longevidad en su retención. Sin embargo terminados los tiempos de retención, la Sene documental puede surtir un proceso de selección cualitativa en donde se conservarán únicamente los expedientes de los personajes mas ilustres que hallan estado vinculados a la entidad, y las de personajes que por alguna razón influyeron o aportaron al desarrollo de la misionalidad de la entidad.
436.65	<ul style="list-style-type: none">■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSO✓ Solicitud✓ Respuesta y/o trámite	2	3	X			X				Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la serie, y que terminados los tiempos de retención su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas; además de que ha perdido todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



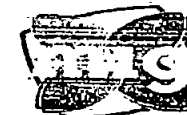
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
436.66 436.66.17	<div>■ PLANES</div> <div><input type="checkbox"/> Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Plan</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de actividades</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de peligros</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema de gestión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de reporte de accidente de trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes y respuestas de EPS y ARL</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de prevención</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Divulgación</div>	5	5	<div><input checked="" type="checkbox"/></div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>					Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.
436.78 436.78.03	<div>■ PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> Programas de Capacitación, Bienestar, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Programa</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico de necesidades</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de necesidades</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Propuestas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación de bienestar y capacitación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Divulgación de los planes</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Otras actividades de capacitación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Otras actividades de bienestar y salud en el trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Impacto de la capacitación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de resultados de impacto</div>	5	5	<div><input checked="" type="checkbox"/></div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>					Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA:	430
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL GRUPO:	436

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
436.78.07	<div><input type="checkbox"/> Programas de Incentivos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Programa</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de selección de los mejores servidores por desempeño</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de selección de los mejores equipos de trabajo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Evidencias de selección de los compañeros destacados</div>	5	5	X		X				Los documentos contenidos en la agrupación documental, poseen características propias y únicas de la entidad. Puede ser considerado un insumo adecuado para investigaciones históricas, por tal razón debe conservarse en su totalidad y ser transferido, una vez terminen los tiempos de retención, al archivo histórico de la nación.


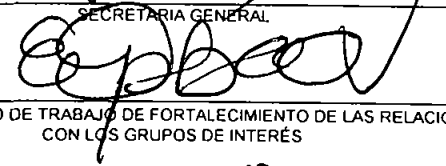
CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:


ÁREA

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
28 NOV 2018