

## REPUBLICA DE COLOMBIA

## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: E.S.E METROSALUD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.22\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
СОБІДО	SERIES, SOBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	FROCEDIMIENTO
1.22_2.	ACTAS									
1.22_2.1	ACTAS DE COMITÉ									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Acta de comité de convivencia laboral	Х	Х							que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Listado de asistencia	Х	Χ							con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
										teniendo en cuenta que las Actas de Comité adquieren los siguientes valores primarios:
	*Acta de comité comisión de personal	Х	Χ							administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán
	*Listado de asistencia	Х	Χ							digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.
										Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación
	*Acta de comité de capacitación	Х	Χ							total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.
	*Listado de asistencia	Х	Χ							
										Soporte normativo
	*Acta de comité de vivienda	Х	Χ							-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
	*Listado de asistencia	Х	Χ							Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
										-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
	*Acta de comité comisión de auxilio para	Х	Χ	1	9	х			х	introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
	educación			1	9	^			_ ^	disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	*Listado de asistencia	Х	Χ							-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual
										se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	*Acta de comité de bienestar social e incentivos	Х	Χ							-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por
	*Listado de asistencia	Х	Χ							medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
										nacional. Bogotá: 2015.
	*Acta comité de emergencias y desastres	Х	Χ							-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la
	*Listado de asistencia	Х	Χ							elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.

1.22_2.4	ACTAS DE REUNIÓN						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Acta de reunión	Х	Х				que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo
	*Listado de asistencia	X	X	1	4	x	con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las actas de reunión adquieren los siguientes valores primarios:  Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 19 (10, enero, 2012) "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Bogotá: 2012.

CÓDIGO	SERVES SURSERVES V TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETER	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
1.22_17.	*DERECHOS DE PETICIÓN  *Derecho de petición  *Respuesta al derecho de petición	××	x	1	9			X	×	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió respuesta al derecho de petición, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los derechos de petición adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Derechos de Petición que estén vinculados a delitos graves contra los Derechos Humanos; o que de estos se deriven trámites juridicos o legales contra la entidad; además, los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; también de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; los que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de
										1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.  Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.  Soporte normativo  -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_26.	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se desvincula el
	*Historia clínica ocupacional	Χ								funcionario de la entidad, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los
	*Consentimiento informado realización exámenes	Х								parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
	ocupacionales									en cuenta que la Historias clínicas ocupacionales adquieren los siguientes valores primarios:
	*Examen de ingreso	Х								administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un
	*Examen periódico	Х								muestreo selectivo del 15% de aquellos Historias clínicas ocupacionales de funcionarios que hayan
	*Evaluación médica	Х								presentado una enfermedad laborar o un accidente de trabajo, o que por prescripción médica
	*Recomendación médica ocupacional	Х								requieran de estudios ergonomicos, o que se deban tener condiciones especiales en sus puestos de
	*Informe de seguimiento	Х								trabajo, o aquellos que hayan interpuesto demandas a la entidad, vinculadas a su estado de salud
	*Estudio de puesto de trabajo	Х								deteriorado por el cumplimiento de sus funcionales laborales.
	*Estudio ergonómico	Х								Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Historia clínica	Х		1	19			Х	Х	Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Seguimiento acciones correctivas preventivas y de	Х								transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	mejora									conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico.
	*Reporte de accidente de trabajo	Х								Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Reporte de enfermedad laboral	Х								procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Investigación accidente de trabajo	Х								Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
	*Investigación enfermedad laboral	Х								
	*Calificación de accidente de trabajo	Х								Soporte normativo
	*Calificación de enfermedad laboral	Х								COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 2346 (11, julio, 2007). Por la Cual se
	*Evaluación individual para expuestos a radiaciones	Χ								regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias
	*Notificación de exposiciones ocupacionales									clinicas ocupacionales. Bogotá: 2007.
	*Memorando	Х								
	*Derecho de petición	Х								
	*Carnet de vacunación	Х								
	*Consentimiento informado	Х								
	*Examen de egreso	Х								

262122		SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_27.	*Registro civil de nacimiento  *Resolución  *Cédula  *Retención en la fuente  *Certificado universitario  *Certificado de pago universitario	x x x x x		1	9		×			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir del momento que el funcionario deje de recibir el auxilio educativo, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Historias de auxilios educativos adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1902 (5, Agosto, 1994) Por el cual se reglamentan los artículos 39 y 190 de la Ley 115 de 1994 sobre Subsidio Familiar para Educación no Formal y Programas de Educación Básica y Media de las Cajas de Compensación Familiar.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ORTE	RETEI			POSIC			PROCEDIMIENTO
1.22 28	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir del momento que se
1.11_10	*Notificación de preaprobación de préstamo *Carta de aceptación de préstamo *Catastro municipal, departamental y nacional *Certificado de tradición de libertad *Promesa de compraventa *Escritura del bien inmueble *Reglamento de propiedad horizontal *Certificado de capacidad de endeudamiento *Avaluó comercial del bien *Minuta de escrituración *Reparto notarial *Formato de asegurabilidad *Seguro de vida y de incendio *Memorando de custodia de la escritura *Solicitud de asegurabilidad *Certificado de cuentas por pagar *Desembolso *Certificado bancario *Cancelación de hipoteca *Matrícula inmobiliaria *Certificado de pago de la escritura	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		1	19		×			haya pagado por completo el préstamo por parte del funcionario, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Historias de préstamo de vivienda adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 546 (23, Diciembre, 1999) "Por la cual se dictan normas en materia de vivienda, se señalan los objetivos y criterios generales a los cuales deber sujetarse el Gobierno Nacional para regular un sistema especializado para su financiación, se crean instrumentos de ahorro destinado a dicha financiación, se dictan medidas relacionadas con los impuestos y otros costos vinculados a la construcción y negociación de vivienda y se expiden otras disposiciones." Bogotá: 1999.

CÓDIGO	SEDIES SUBSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETER	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_29.	HISTORIAS LABORALES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se desvincula el
	*Hoja de vida	Х								funcionario de la entidad, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los
	*Declaración juramentada de bienes y servicios	Χ								parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
	*Cédula de ciudadanía	Χ								en cuenta que las Historias laborales adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y
	*Libreta militar	Х								legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del
	*Registro civil de nacimiento	Х								15% de aquellas Historias laborales que se encuentren vinculadas con el estudio de las profesiones
	*Certificado de antecedentes	Х								del sector salud, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia
	*Diploma	Х								laboral de los antiguos funcionarios a partir de los 5 años en la entidad, se puede evidenciar el
	*Acta de grado	Х								ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización en temas de salud propiamen
	*Resolución de novedad laboral	Χ								y la acumulación de experiencias. De igual forma la Historia Laboral sirve para la historia
	*Autorización de consignación de pago	Χ								institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la
	*Carta de presentación	Χ								entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que
	*Acta de posesión	Χ								dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional,
	*Contrato de trabajo	Χ								competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.
	*Comunicación de nombramiento	Х								Además tener en cuenta para su conservación aquellas historias laborales que pertenezcan a
	*Memorando	Х								empleados de la alta gerencia y a los que hayan contribuido a la mejora de las condiciones laboral
	*Liquidación	Х								dentro de su estadía en la entidad, o a contribuir propiamente con la misión de la entidad, pues e
	*Primas	Х								expedientes se convierten en fuente para elaborar biografías.
	*Reconocimiento de salarios y auxilios	Х								Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Anticipo de cesantías	Х								Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Certificado de afiliación a salud, pensión,	Х								transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	administradora de riesgos profesionales, caja de									conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Evaluación de desempeño laboral	Х								Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Certificado de incapacidad	Х		_	70				.,	procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta d
	*Carta de renuncia	Х		1	79			Х	Х	Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
	*Entrega de puesto de trabajo	Χ								
	*Certificado de paz y salvo	Χ								Nota: se deberá asignar en lo posible, mínimo el 1% a cada uno de los criterios propuestos, tenien
	*Cuenta de activos fijos a cargo	Χ								presente que según el principio de contextualidad. Para aquellas cualidades, en las no se tendrán
										unidades documentales que cumplan con algún criterio, es decir, pueden existir cualidades con 09
										de muestreo selectivo, no cumplirá con la selección y este porcentaje será llevado a otra cualidad
										con el fin de cumplir siempre con el 15% propuesto cuantitativamente.
										Soporte normativo
										-COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustanti
										del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.
										-COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas
										tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin
										erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.
										-COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden norm
										sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
										sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PRTE O		nción		SPOSIC			-COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.  -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.  -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
	·	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	T HOUSE SHITE HE
1.22_30. 1.22_30.7	INFORMES									
	*Informe de gestión  *Informe de control de nómina  *Informe de control viáticos  *Solicitud de viático  *Avance presupuestal de viáticos y tiquetes  *Resolución de aprobación  *Liquidación de viáticos  *Registro de liquidación de viáticos	X X X X	x	1	4	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión adquieren los siguientes valores primarios:  Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.  Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2145 (4, noviembre, 1999) "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones." Bogotá: 1999.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000) Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

1.22_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Informe de gestión de indicadores		x	1	9		×			que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión de indicadores adquieren los siguientes valores primarios Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo  -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.  -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	POSICI	ÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
	·	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_34. 1.22_34.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado el
	*Registro de envío de documentos *Registro de actividades pensionales *Registro de liquidaciones *Registro consolidado definitivo de vacaciones *Registro de incapacidades *Registro de ausencias no justificadas *Registro de entrega de materiales de bienestar *Registro de disentimientos *Registro de entrega de elementos de protección personal *Registro de recepción de documentos *Registro de control de las evaluaciones *Ficha técnica de evaluación del desempeño laboral	X X X	x x x x x	1	4		×			último registro del año, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los registros adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."  Bogotá: 1998.  -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Título III. Bogotá: 2014.

1.22_34.3	*Base de datos de historias laborales		х	1	19	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se consolidó la información en la base de datos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Registros de bases de datos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá: 2012.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1377 (27, junio, 2013) por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Bogotá: 2013.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE o	RETEI AG	NCIÓN AC	DIS CT	SPOSICI E	IÓN FI	MT	PROCEDIMIENTO
1.22 39.	MANUALES	•	_	Α.	AC	٠.	_			
1.22_39.3	*Manual de funciones y competencias  *Acto administrativo por el cual se adopta el Manual de funciones y competencias		×	1	4	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya cambiado de versión del manual, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Manuales de funciones y competencias adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo a la Constitución Política de Colombia. Artículo 122. y al Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
совідо	SERIES, SOBSERIES I TIPOS DOCOMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMENTO
1.22_40.	MEMORANDOS									
1.22_40.1	MEMORANDOS INTERNOS *Memorando	x	x	1	4		x			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron y/o recibieron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los memorandos internos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo  -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.  -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 277591 (26, junio, 2020) Referencia: Situaciones administrativas - Encargo. RAD. 20209000252722 del 16 de junio de 2020. Bogotá: 2020.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_41.	NÓMINA									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se desvincula el
	NOVEDADES DE NÓMINA:									funcionario de la entidad, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los
	*Cuadro de turnos	Х								parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
	*Solicitud de permisos	Х								en cuenta que la Nómina adquiere los siguientes valores primarios: : administrativo, legal y contable.
	*Vacaciones	Х								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de
	*Afiliación a caja de compensación	X								aquellas nómina que hayan presentado novedades con las entidades prestadoras del servicio de
	PAGO BONOS PENSIONALES:									seguridad social (AFP, ARL, EPS), o en las que estén registrados empleados que hayan presentado
	*Cobro	Х								demandas o derechos de petición por temas de contratación laboral, o las que presenten pagos a
	*Resolución	X								empleados con incapacidades laborales. Además de aquella nomina que tenga registro de
	*Comprobante de pago	Х								pensionados o jubilados, que hayan presentado casos atipicos en su proceso de pensión y por último
	*Memorando	Х								para completar el porcentaje, de forma aleatoria las que estén vinculadas con el pago en la cual se
	*Entrega de cuentas por pagar	Х								registran los salarios, las bonificaciones, y deducciones de un periodo determinado.
	*Orden de pago	Х								Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	PAGO CUOTAS PARTES PENSIONALES:			1	79			х	x	Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Memorando	Х		_	, ,					transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	*Factura	Х								conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico, Científico,
	*Entrega de cuentas por pagar	Х								Cultural.
	*Resolución orden de pago	Х								Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	EMBARGOS:									procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Reporte de embargo por parte del juzgado	Х								Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
	*Comunicación	Х								Después del tiempo de retención, proceder a seleccionar para su conservación total una muestra
	*Respuesta	Х								aleatoria, a fin de poseer evidencias parciales de los salarios, bonificaciones y demás prestaciones
	LIBRANZAS:									sociales a las que tenian derecho los empleados en ciertos periódos de tiempo.
	*Libranza	Х								
	*Autorización de deducción de nómina	Х								
			l l			l	1			

		Soporte normativo  -COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.  -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.  -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.  -COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.  -COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.  -COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.
		-COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETE	NCIÓN	DI	SPOSIC	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DUCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.22_43.	PLANES									
1.22_43.4	*Plan de bienestar laboral  *Metodología  *Cronograma  *Informe de seguimiento  *Acta de reunión		x x x x	1	4	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de bienestar laboral adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  -CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1010 (23, enero, 2006) Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Bogotá: 2006.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Articulo. 152. Bogotá: 1993.
1.22_43.5	PLANES DE CAPACITACIÓN  *Plan institucional de capacitación *Diagnostico *Propuesta *Listado de asistencia *Cronograma *Memoria de presentación		x x x x x	1	4	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de capacitación adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.

1.22_43.9	*Plan de estímulos e incentivos  *Metodología  *Cronograma *Informe de seguimiento  *Acta de reunión	-	x x x x	1	4	×		×	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de estímulos e incentivos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.
1.22_43.11	PLANES DE FORTALECIMIENTO ANUAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  *Plan de fortalecimiento anual de la evaluación de desempeño institucional *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		x x x x	1	4	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de fortalecimiento anual de la evaluación de desempeño institucional adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, Mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.8.1.3. Bogotá: 2015.
1.22_43.15	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento		X X X	1	9	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los planes de mejoramiento adquieren el siguiente valor primario:  Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.  Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

1.22_43.19	*Plan estratégico de gestión del talento humano  *Plan estratégico de gestión del talento humano  *Cronograma  *Informe de seguimiento  *Acta de reunión		x x x	1	4	×			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes estratégicos de gestión del talento humano adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, Mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Articulo. 152. Bogotá: 1993.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o		NCIÓN		SPOSI	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
								,	NAT	PROCEDIMIENTO
1.22_51.	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		_	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de
1.22_51.	*Convocatoria	кх	х	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros
1.22_51.	*Convocatoria *Resolución de apertura de convocatoria	ΚΧ	X X	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que
1.22_51.	*Convocatoria *Resolución de apertura de convocatoria *Hoja de vida del aspirante	кх	х	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y
1.22_51.	*Convocatoria *Resolución de apertura de convocatoria *Hoja de vida del aspirante *Copia del documento de identidad	ΚΧ	X X	AG	AC	СТ	Е	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral	κx	X X	AG	AC	ст	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin,
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio	κx	X X	AG	AC	ст	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional	κx	X X X	AG	AC	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio	κx	X X	1	<b>AC</b> 9	СТ	E	S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional  *Evaluación de la entrevista  *Evaluación técnica	κx	X X X			СТ		S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional  *Evaluación de la entrevista	кх	x x x			СТ		S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional  *Evaluación de la entrevista  *Informe de la entrevista  *Lista de preseleccionados	κx	x x x			СТ		S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo,
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional  *Evaluación de la entrevista  *Informe de la entrevista	κx	x x x			СТ		S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
1.22_51.	*Convocatoria  *Resolución de apertura de convocatoria  *Hoja de vida del aspirante  *Copia del documento de identidad  *Certificado laboral  *Certificado de estudio  *Tarjeta profesional  *Evaluación de la entrevista  *Informe de la entrevista  *Lista de preseleccionados	κx	x x x			СТ		S	MT	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez cerrado el proceso de selección, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de selección de personal adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.  Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo,

CÓDIGO	CEDIES CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	SOPC	RTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIIVIIENTO
1.22_54.	*Convención colectiva de trabajo  *Certificado de disponibilidad presupuestal  *Certificado de registro presupuestal  *Certificado de entrega de cuentas por pagar  *Acta de recibo a satisfacción		x x x x	1	19	x			х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos sindicales adquieren los siguientes valores primarios:  Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.  Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 584 (13, junio, 2000) Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 2000.  COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Resolucion 510-000646 (10, febrero, 2012) Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para conceder permisos sindicales y se hace una delegación. Bogotá: 2012.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RTE o				POSIC			PROCEDIMIENTO
1.22_55.	PROGRAMAS	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
1.22_55.1	PROGRAMAS CULTURA ORGANIZACIONAL  *Programa cultura organizacional  *Política de cultura organizacional  *Cronograma		x x x	1	4	x			x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas cultura organizacional adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008) Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Bogotá: 2008.  COLOMBIA. ESE METROSALUD. Resolución 763 (2013) Por la cual se adopta el código de ética y buen gobierno. Medellín: 2013.

1.22_55.5 PROGRAMAS DE AUXILIO DE EDUCACIÓN  *Programa de auxilio de educación *Cronograma	X X	1	4	x		х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de auxilio de educación adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1902 (5, Agosto, 1994) Por el cual se reglamentan los artículos 39 y 190 de la Ley 115 de 1994 sobre Subsidio Familiar para Educación no Formal y Programas de Educación Básica y Media de las Cajas de Compensación Familiar.
*Programa de beneficios laborales *Cronograma	x x	1	4	х		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de auxilio de educación adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  -CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1010 (23, enero, 2006) Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Bogotá: 2006.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Articulo. 152. Bogotá: 1993.

1.22 55.7	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
_	*Programa de capacitación	Х						que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Solicitud de capacitación	Х						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	*Resolución	Х						documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de capacitación adquieren los
	*Programación	Х						siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo
	*Registro presupuestal	Х						central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al
	*Factura	Х						Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico
	*Entrega de cuentas por pagar	Х						Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.
	*Acta de recibo a satisfacción	Х						4
	*Registro de capacitaciones realizadas	Х	1	4	Х		х	Soporte normativo
	*Registro de funcionarios capacitados	Х	-	-	_ ^		^	-COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de
								Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.
								-COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el
								Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
1.22 55.8	PROGRAMAS DE CLIMA LABORAL							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Programa de clima laboral	Х						que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Cronograma	Х						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
								documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de clima laboral adquieren los
								siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo
								central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al
								Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico
								Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.
								modeland para sa senservación total acidad a que poscer el signicite valor securidado. Historico.
			1	4	x		х	Soporte normativo
			1	4	^		^	-CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1010 (23, enero, 2006) Por medio de la cual se adoptan medidas
								para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las
								relaciones de trabajo. Bogotá: 2006.
								-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el
								sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Articulo. 152. Bogotá: 1993.
								Sistema de Segundad Social Integral y Se dictari otras disposiciones . Articulo. 152. Dogota. 1555.

1.22_55.9 PROGRAMAS DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS  *Programa de estímulos e incentivos *Cronograma	- >	1	4	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de estímulos e incentivos adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.
1.22_55.11 PROGRAMAS DE HUMANIZACIÓN  *Programa de humanización  *Política de humanización  *Cronograma	·	1	4	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de humanización adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL Decreto 1011 (3, abril, 2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Bogotá: 2006.  COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2181 (1 6, junio, 2008) Por la cual se expide la Guía Aplicativa del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de Salud para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de carácter Público. Bogotá: 2008.

*Programa de inducción y reinducción  *Programa de inducción y reinducción  *Instructivo de capacitación  *Presentación  *Constancia de inducción o reinducción  *Constancia de entrenamiento en el puesto de trabajo  *Pacto de transparencia	x x x x x	1	4	х		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de inducción y reinducción adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
1.22_55.15 PROGRAMAS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS  *Programa de pensionados y jubilados *Cronograma	XXX	1	4	х		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de pensionados y jubilados adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 190 (30, Enero, 2003) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002". Bogotá: 2002.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 797 (29, enero, 2003) Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales. Bogotá: 2003.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1580 (1, Octubre, 2012) Por la cual se crea la pensión familiar. Bogotá: 2012.  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 288 (12, Febrero, 2014) Por el cual se reglamenta la Ley 1580 de 2012. Bogotá: 2014.

1.22_55.16	PROGRAMAS DE PRE PENSIONADOS							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Programa de pre pensionados *Cronograma	XX	1	4	X		x	que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de pre pensionados y jubilados adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 190 (30, Enero, 2003) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002". Bogotá: 2002.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 797 (29, enero, 2003) Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales. Bogotá: 2003.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1580 (1, Octubre, 2012) Por la cual se crea la pensión familiar. Bogotá: 2012.  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 288 (12, Febrero, 2014) Por el cual se reglamenta la Ley 1580 de 2012. Bogotá: 2014.
1.22_55.17	*Programa de protección y servicios sociales  *Cronograma  *Cronograma	××	1	4	x		х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de protección y servicios sociales adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. Bogotá: 1998.

1.22_55.19	*Programa de recreación deporte y cultura  *Cronograma*	××	1	4	x		×	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de recreación deporte y cultura adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Articulo. 152. Bogotá: 1993.
1.22_55.20	PROGRAMAS DE VIVIENDA  *Programa de vivienda *Cronograma	X X	1	4	×			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de vivienda adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 546 (23, Diciembre, 1999) "Por la cual se dictan normas en materia de vivienda, se señalan los objetivos y criterios generales a los cuales deber sujetarse el Gobierno Nacional para regular un sistema especializado para su financiación, se crean instrumentos de ahorro destinado a dicha financiación, se dictan medidas relacionadas con los impuestos y otros costos vinculados a la construcción y negociación de vivienda y se expiden otras disposiciones." Bogotá: 1999.

1.22_55.27	PROGRAMAS ORDEN Y ASEO							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Programa orden y aseo	Х						que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Política sistema integrado de gestión	Χ						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	*Lista de chequeo programa orden y aseo 5s	Χ						documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de Programas de orden y aseo
								adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo
								central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al
								Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico
								Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
								Soporte normativo
			1	4	Х		Χ	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979) Por la cual se dictan Medidas
								Sanitarias. Bogotá: 1979.
								COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, Diciembre, 1974) "Por el cual se dicta
								el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente." Bogotá:
								1974.
								COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2013 (6, junio, 1986) Por la cual se
								reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 1986.
								industrial en los lugares de trabajo. Bogota: 1986.
1.22_55.29	PROGRAMAS PRÁCTICA DE PSICOLOGÍA							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Programa práctica de psicología	Χ						que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Cronograma	Х						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
								documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas práctica de psicología adquieren el
								siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos
								documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión
								Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su
								conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
			1	4	Х		Х	Soporte normativo
			_					COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008) Por la cual se
								establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación,
								prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial
								en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
								Bogotá: 2008.

1.22_55.30	PROGRAMAS PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO  *Programa prevención e intervención de la violencia en el lugar de trabajo *Reporte y denuncias *Cronograma	x x x	1	4	x		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en e que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas prevención e intervención de la violencia en el lugar de trabajo adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal.  Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1616 (21, enero, 2013) "Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 2013.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012) "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Bogotá: 2012.  COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
1.22_55.32	*Programa salud ocupacional  *Política gestión del talento humano  *Política sistema integrado de gestión  *Instrucción orientación al cliente interno con riesgo o exposición a covid-19  *Anexos	x x x x	1	19	х		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en e que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas salud ocupacional adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1616 (21, enero, 2013) "Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 2013.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012) "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Bogotá: 2012.  -COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.

PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA P. RADIACIONES IONIZANTES  *Programa vigilancia epidemiologia para radiaciones ionizantes  *Política gestión del talento humano *Política sistema integrado de gestión *Política de seguridad del paciente *Evaluación individual para expuestos a radiaci		x x x x	1	4	х			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en eque se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas vigilancia epidemiologia para radiaciones ionizantes adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 (22, mayo, 1979) Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Bogotá: 1979.  -COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 13382 (21, septiembre, 1984) Por el cual se dictan medidas para la protección de la salud en el funcionamiento de equipos de Rayos X, y otras emisiones de Radiaciones Ionizantes, así como en el empleo de sustancias radiactivas y se dictan algunas disposiciones. Bogotá: 1984.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979) Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Bogotá: 1979.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, Diciembre, 1974) "Por el cual se dictal el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente." Bogotá: 1974.
---	--	------------------	---	---	---	--	--	--

1.22_55.37	PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO BIOLÓGICO  *Programa vigilancia epidemiológica riesgo biológico *Cronograma *Anexos	x	1	4	х		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas vigilancia epidemiológica riesgo biológico adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico.  Soporte normativo  -COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 (22, mayo, 1979) Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Bogotá: 1979.  -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979) Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Bogotá: 1979.  -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, Diciembre, 1974) "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente." Bogotá: 1974.
1.22_55.38	*Programa vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial  *Política sistema integrado de gestión  *Cronograma	x x x	1	4	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico.  Soporte normativo  COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008) Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Bogotá: 2008.

1.22_55.39	PROGRAMAS VIVIR SALUDABLEMENTE						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el				
	*Programa vivir saludablemente	X					que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo				
	*Cronograma	X					central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia				
							documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas vivir saludablemente riesgo				
							psicosocial adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en				
							el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo				
							al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo				
							Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores				
			1	4	x		χ secundarios: Histórico y Científico.				
			1	4	^		A securidanos. Historico y cicinanes.				
							Soporte normativo				
							-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012) "Por la cual se modifica el				
							sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".				
							Bogotá: 2012.				
							Bogota. 2012.				
	SOPORTE	T		RETENC		ONVENCIO	DISPOSICIÓN FINAL				
F: Soporte fisico	F: Soporte fisico - Papel			ón			CT: Conservación Total				
	E: Soporte Electrónico						E: Eliminación				
·							S: Selección				
							MT: Medio Tecnológico				
Jee							Join. S. Honas L.				
	1						T.				
	FIRMA	_					FIRMA				
	GERENCIA						DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
Revisión: Acta	ı 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y dese	mpeño"					Acto Administrativo de Aprobación: Resolucion № 7521 del 19/01/2022				