



CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.22_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_2.	ACTAS									
1.22_2.1	ACTAS DE COMITÉ									
	*Acta de comité de convivencia laboral	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 las Actas de Comité 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 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el 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 introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité comisión de personal	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de capacitación	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de vivienda	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité comisión de auxilio para educación	X	X	1	9	X			X	
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de bienestar social e incentivos	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta comité de emergencias y desastres	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							

1.22_2.4	ACTAS DE REUNIÓN									
	*Acta de reunión	X	X							
	*Listado de asistencia	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 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 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	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_17.	DERECHOS DE PETICIÓN									
	*Derecho de petición	X	X							
	*Respuesta al derecho de petición	X	X							
				1	9			X	X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_26.	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES									
	*Historia clínica ocupacional	X								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se desvincula el funcionario de la entidad, 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 la Historias clínicas ocupacionales adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 15% de aquellos Historias clínicas ocupacionales de funcionarios que hayan presentado una enfermedad laboral o un accidente de trabajo, o que por prescripción médica requieran de estudios ergonomicos, o que se deban tener condiciones especiales en sus puestos de trabajo, o aquellos que hayan interpuesto demandas a la entidad, vinculadas a su estado de salud deteriorado por el cumplimiento de sus funcionales laborales. 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 los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico. 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. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 2346 (11, julio, 2007). Por la Cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clinicas ocupacionales. Bogotá: 2007.
	*Consentimiento informado realización exámenes ocupacionales	X								
	*Examen de ingreso	X								
	*Examen periódico	X								
	*Evaluación médica	X								
	*Recomendación médica ocupacional	X								
	*Informe de seguimiento	X								
	*Estudio de puesto de trabajo	X								
	*Estudio ergonómico	X								
	*Historia clínica	X		1	19			X	X	
	*Seguimiento acciones correctivas preventivas y de mejora	X								
	*Reporte de accidente de trabajo	X								
	*Reporte de enfermedad laboral	X								
	*Investigación accidente de trabajo	X								
	*Investigación enfermedad laboral	X								
	*Calificación de accidente de trabajo	X								
	*Calificación de enfermedad laboral	X								
	*Evaluación individual para expuestos a radiaciones	X								
	*Notificación de exposiciones ocupacionales									
	*Memorando	X								
	*Derecho de petición	X								
	*Carnet de vacunación	X								
	*Consentimiento informado	X								
	*Examen de egreso	X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_27.	HISTORIAS DE AUXILIOS EDUCATIVOS									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.
	*Registro civil de nacimiento *Resolución *Cédula *Retención en la fuente *Certificado universitario *Certificado de pago universitario	X X X X X X		1	9		X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_28	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir del momento que se 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.
	*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		1	19		X			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.22_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES		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 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.
	*Informe de gestión de indicadores			1	9		X			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	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.22_34.2	REGISTROS									
	*Registro de envío de documentos		X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado el 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.
	*Registro de actividades pensionales		X							
	*Registro de liquidaciones		X							
	*Registro consolidado definitivo de vacaciones		X							
	*Registro de incapacidades		X							
	*Registro de ausencias no justificadas		X							
	*Registro de entrega de materiales de bienestar	X								
	*Registro de disentimientos	X								
	*Registro de entrega de elementos de protección personal	X								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.
	*Registro de recepción de documentos		X							-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.
	*Registro de control de las evaluaciones		X	1	4		X			-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.
	*Ficha técnica de evaluación del desempeño laboral		X							

[illegible]

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_40.	MEMORANDOS									
1.22_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									
	*Memorando	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 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.
				1	4		X			

									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: 2008. -COLOMBIA, 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	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_43.	PLANES									
1.22_43.4	PLANES DE BIENESTAR LABORAL									
	*Plan de bienestar laboral *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		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 última 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”. Artículo. 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 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 última 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	PLANES DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS		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 última 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.
	*Plan de estímulos e incentivos *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		X X X X X	1	4	X			X	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		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 última 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.
	*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	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	PLANES DE MEJORAMIENTO		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.
	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento		X X X	1	9	X			X	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_54.	PROCESOS SINDICALES									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.
	*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 X	1	19	X			X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.22_55.	PROGRAMAS									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_55.1	PROGRAMAS CULTURA ORGANIZACIONAL									
	*Programa cultura organizacional *Política de cultura organizacional *Cronograma		X X X	1	4	X			X	

1.22_55.5	PROGRAMAS DE AUXILIO DE EDUCACIÓN										
	*Programa de auxilio de educación *Cronograma		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 última 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.
1.22_55.6	PROGRAMAS DE BENEFICIOS LABORALES										
	*Programa de beneficios laborales *Cronograma		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 última 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". Artículo. 152. Bogotá: 1993.

1.22_55.7	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN									
	*Programa de capacitación *Solicitud de capacitación *Resolución *Programación *Registro presupuestal *Factura *Entrega de cuentas por pagar *Acta de recibo a satisfacción *Registro de capacitaciones realizadas *Registro de funcionarios capacitados		X X X X X 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 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 capacitación 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_55.8	PROGRAMAS DE CLIMA LABORAL									
	*Programa de clima laboral *Cronograma		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 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. 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”. Artículo. 152. Bogotá: 1993.

1.22_55.9	PROGRAMAS DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS		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 última 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.
1.22_55.11	PROGRAMAS DE HUMANIZACIÓN		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 última 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.
	*Programa de estímulos e incentivos *Cronograma									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.
	*Programa de humanización *Política de humanización *Cronograma									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.

1.22_55.12	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		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 última 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.
	*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 X	1	4	X			X	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		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 última 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.
	*Programa de pensionados y jubilados *Cronograma		X X	1	4	X			X	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		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 última 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	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES		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 última 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	PROGRAMAS DE RECREACIÓN DEPORTE Y CULTURA										
	*Programa de recreación deporte y cultura *Cronograma		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 última 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”. Artículo. 152. Bogotá: 1993.
1.22_55.20	PROGRAMAS DE VIVIENDA										
	*Programa de vivienda *Cronograma		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 última 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		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 última 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 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.
	*Programa orden y aseo *Política sistema integrado de gestión *Lista de chequeo programa orden y aseo 5s		X X X	1	4	X			X	Soporte normativo 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.
1.22_55.29	PROGRAMAS PRÁCTICA DE PSICOLOGÍA		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 última 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 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.
	*Programa práctica de psicología *Cronograma		X X	1	4	X			X	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_55.36	PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA PARA 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 radiaciones		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 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 dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.” Bogotá: 1974.

[illegible]