



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-02	■ ACTAS							Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas y soluciones en los conflictos de acoso laboral que pueden ocurrir en la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
301-02-06	└ Actas del Comité de Acoso Laboral • Convocatoria • Acta • Anexos	2	8	X			X	
301-02-12	└ Actas del Comité de Personal • Convocatoria • Acta • Anexos	2	8	X			X	
301-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
301-43	■ INFORMES							Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
301-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X			X	

41



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
301-43-06	Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
301-58	■ PLANES								
301-58-02	Planes Anuales de Vacantes • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	
301-58-04	Planes de Acción • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-58-05	- Plan Institucional de Capacitación - Plan - Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
301-58-25	- Plan de Previsión de Recursos Humanos - Plan - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
301-58-26	- Plan Estratégico de Talento Humano - Plan - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo