



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1200.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1200.2.3</b>	<b>Actas De Comité De Crédito Fondo Viva – Hogar</b> _Citación A Comité De Crédito Viva Hogar _Acta De Comité De Crédito Viva Hogar _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				<p>Las Actas De Comité De Crédito Fondo Viva-Hogar son documentos que contienen la relación, temas tratados, las intervenciones y decisiones del comité, el cual actúa como decisorio, encargado de analizar las postulaciones, aplicar los lineamientos contenidos en el reglamento y decidir la entrega del respectivo crédito a los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que en estos documentos reposan información sobre la toma de decisiones para la asignación de créditos de los empleados de VIVA, sirven de insumo para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).
<b>1200.2</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1200.2.11</b>	<b>Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST</b> _Convocatoria A Elección Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Lista De Elegibles Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Acto Administrativo De Representantes Por Parte De La Dirección Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Acto Administrativo De Conformación Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Comunicación Interna Citación A Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Acta De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo Copasst _Registro De Asistencia	E E E E E E	HTML HTML PDF HTML PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Las Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo son documentos donde reposan las decisiones y los temas tratados en el comité, el cual actúa como órgano encargado de garantizar condiciones seguras y saludables para todos los empleados y funcionarios de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, mediante la identificación y evaluación de los riesgos, la promoción de medidas preventivas, la investigación de accidentes y la divulgación de estrategias que permitan mejorar la seguridad y la salud en el entorno laboral.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que se evidencian las acciones destinadas a mejorar la salud y seguridad en el trabajo por parte de la entidad, lo que sirve para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012).  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014).  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.2	ACTAS									
1200.2.17	<b>Actas De Reunión De Grupo Primario</b> _Acta De Reunión _Registro de Asistencia	E E	PDF PDF	2	3		X			<p>Las Actas De Reunión De Grupo Primario son documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central se realizará su eliminación. La disposición final de eliminación se justifica debido a que dichos documentos carecen de información valiosa con impacto significativo para la empresa; éstos no contienen decisiones de relevancia histórica, cultural o científica para la organización, en este contexto la eliminación se considera apropiada.</p> <p>La eliminación de los documentos se</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Gestión de Documentos de la Institución.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998).</p>
<b>1200.18</b>	<b>HISTORIALES</b>									
<b>1200.18.1</b>	<b>Historiales De Crédito Fondo Viva Hogar</b> _Convocatoria _Solicitud Préstamo De Vivienda _Documento De Identidad _Certificado De No Poseer Bienes Inmuebles _Documentos Del Solicitante Según Modalidad Del Crédito _Declaración Juramentada Si	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Los Historiales De Crédito Fondo VIVA Hogar es una serie documental que contiene los documentos resultantes de los créditos otorgados a los empleados VIVA para la adquisición y construcción de vivienda nueva o el mejoramiento de vivienda.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Es Jefe De hogar									<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, realizar la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se realizará un muestreo aleatorio de un 1% donde se elijan 1 historial por cada tipo de crédito que otorga VIVA a sus empleados para ser transferidos al archivo Histórico Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos,</p>
	_Certificado De Discapacidad	P/E	PDF							
	_Declaración De Convivencia	P/E	PDF							
	En unión o Registro Civil De Matrimonio									
	_Documentos De Identidad De Menores	P/E	PDF							
	_Documentos De Identidad De Padres	P/E	PDF							
	_Declaración Juramentada Dependencia Económica Grupo Familiar	P/E	PDF							
	_Avalúo Comercial (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Certificado De Tradición y Libertad (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Copia De Compromiso De Compraventa (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Copia De Escrituras De Vivienda (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Certificado De Paz y Salvo De impuesto Predial y Valorización (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Certificado De Paz y Salvo De Administración (Si Es Propiedad Horizontal) (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Copia De Último Recibo De Servicios Públicos (Si Aplica)	P/E	PDF							
	_Oficio De solicitud De Desembolso	P/E	PDF							
	_Firma Del Pagaré En Blanco y Carta De Instrucción	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Formulario Para Adquisición De Seguros _Certificado Cuenta Bancaria _Certificado De Deuda Con Un Mínimo De 30 Días De Vigencia (Si Aplica) _Contrato Mutuo Entre Beneficiario y VIVA _Certificado De Deuda Con Un Mínimo De 30 Días De Vigencia (Si Aplica) _Certificado De Solicitud De Visita Técnica (Si Aplica) _Certificado De Vivienda Única (Si Aplica) _Presupuesto De obra (Si Aplica) _Contrato Suscrito Con El Ejecutor (Si Aplica) _Paz y Salvo	P/E P/E  P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF  PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019).</p>
<b>1200.19</b>	<b>HISTORIAS CLÍNICAS OCUACIONALES</b> _Examen De Ingreso _Examen De Seguimiento _Certificado De Aptitud _Examen Oftalmológico _Examen Audiometría (Cuando Aplica) _Certificado De Vacunación _Evaluaciones Médicas _Concepto Médico Laboral _Resultado De Exámenes	P/E P/E P/E P/E P/E  P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF  PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Las Historias Clínicas Ocupacionales son una agrupación documental en la que se registra la información médica y ocupacional de los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con los eventos presentados durante la prestación de sus servicios laborales.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez el empleado se haya desvinculado de la entidad.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Recomendación Laboral	P/E	PDF							<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Centro de Administración Documental se realizará muestreo aleatorio del 1%, para ser transferidos al archivo Histórico Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos, un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental</p>
	_Resultado Médico De	P/E	PDF							
	Actitud	P/E	PDF							
	_Consentimiento Informado Para Evaluaciones Médico-Ocupacionales	P/E	PDF							
	_Orden Para Realización De Exámenes Clínicos Y Paraclínicos	P/E	PDF							
	_Resultado De Laboratorio Y Paraclínico	P/E	PDF							
	_Formato Único De Reporte De Accidente De Trabajo (FURAT)	P/E	PDF							
	_Investigación De Accidente O Enfermedad Laboral	P/E	PDF							
	_Reporte De Accidente De Trabajo	P/E	PDF							
	_Reporte De Calificación De Origen Del Accidente De Trabajo O Enfermedad Laboral	P/E	PDF							
	_Concepto Proceso De Pérdida De Capacidad	P/E	PDF							
	_Reporte Con Recomendaciones O Restricciones	P/E	PDF							
	_Informe De Seguimiento	P/E	PDF							
	_Formato Único Para La Radicación De Enfermedad Laboral (FUREL)	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Solicitud Calificación Posible Enfermedad Laboral _Solicitud De Documentación Para Calificación _Notificación De Radicación Ante Aseguradora De Riesgos Laborales _Informe De Estudio Del Puesto De Trabajo _Examen De Egreso Certificado De Sanidad _Consentimiento Informado Para Custodia De Historia Ocupacional	P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>de la Entidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental, a su vez, para la validación de metadatos y formatos establecidos.</p> <p>Posteriormente realizará la transferencia documental al archivo Histórico institucional de los documentos físicos, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos se realizará la transferencia documental secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 715(21, diciembre, 2001).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2193 (08, julio, 2004).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 1016 (31, marzo, 1989).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y MINISTERIO DE CULTURA. COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 156 (27, enero, 2005).</p>
<b>1200.20</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> _Acto Administrativo De Nombramiento _Aceptación De Nombramiento _Hoja De Vida Personal _Hoja De Vida De La Función Pública _Carta De Presentación De Documentos Para La Posesión	P/E P/E P/E P/E P/E	PDF PDF PDF PDF PDF	1	79			X	X	<p>Las Historias Laborales son una agrupación documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Documento De Identificación	P/E	PDF							de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
	_ Registro Civil De Nacimiento	P/E	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual fueron producidos los documentos.  Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se debe realizar la transferencia documental al archivo central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Centro de Administración Documental. Para el caso de los documentos electrónicos, realizar la transferencia documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará muestreo aleatorio del 10% para ser transferidos al archivo Histórico Institucional para su conservación total. En el Centro de Administración Documental, se realizará la eliminación de los documentos no seleccionados, para el caso de los
	_ Libreta Militar	P/E	PDF							
	_ Licencia De Conducción	P/E	PDF							
	_ Certificados Académicos	P/E	PDF							
	_ Certificados Laborares	P/E	PDF							
	_ Certificado De Antecedentes Procuraduría	P/E	PDF							
	_ Certificado De Antecedentes Contraloría	P/E	PDF							
	_ Certificado De Antecedentes Policía	P/E	PDF							
	_ Certificado De Afiliación A EPS	P/E	PDF							
	_ Certificado De Afiliación A Fondo De Pensión Y Cesantías	P/E	PDF							
	_ Certificado De Afiliación A ARL	P/E	PDF							
	_ Formulario De Afiliación Caja De Compensación	P/E	PDF							
	_ Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas	P/E	PDF							
	_ Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades	P/E	PDF							
	_ Certificado De Cuenta Bancaria	P/E	PDF							
	_ Reporte De Prevención De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo	P/E	PDF							
	_ Contrato De Trabajo	P/E	PDF							
	_ Acta De Posesión	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acuerdo De Confidencialidad	P/E	PDF							<p>documentos físicos se empleará el proceso de trituración o corte en tiras del soporte y para los documentos electrónicos un borrado permanente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Centro de Administración Documental. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>El Centro de Administración Documental realizará la digitalización de los documentos físicos seleccionados con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1533 (26, agosto, 2019).</p>
	_Manual De Funciones O	P/E	PDF							
	Certificado De Asignación De Funciones	P/E	PDF							
	_Verificación De Títulos	P/E	PDF							
	_Historia Laboral Fondo De Pensiones	P/E	PDF							
	_Soportes De Grupo Familiar	P/E	PDF							
	_Certificado De Ingresos Y Retenciones	P/E	PDF							
	_Certificado De Transparencia Función Pública	P/E	PDF							
	_Certificado Actualización SIGEP	P/E	PDF							
	_Registro De Entrenamiento En El Puesto De Trabajo	P/E	PDF							
	_Calificación Del Puesto De Trabajo	P/E	PDF							
	_Informe De Comisión De Servicios	P/E	PDF							
	_Solicitud Anticipo De Cesantías	P/E	PDF							
	_Resolución Anticipo De Cesantías	P/E	PDF							
	_Rechazo De Solicitud De Traslado EPS, AFC O CCP	P/E	PDF							
	_Licencia Remunerada O No Remunerada	P/E	PDF							
	_Embargo Salarial	P/E	PDF							
	_Solicitud Permisos Compensatorios	P/E	PDF							
	_Constancia De Pago Anual Al	P/E	PDF							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	Fondo De Cesantías	P/E	PDF							
	_Acto Administrativo De Retiro O Desvinculación Del Servidor De La Entidad	P/E	PDF							
	_Acto Administrativo Que Señale Situaciones Administrativas Del Funcionario	P/E	PDF							
	_Notificación Personal	P/E								
	_Liquidación De Prestaciones Sociales	P/E	PDF							
	_Encuesta De FORMS Gestión Y Desempeño	P/E	PDF							
	_Resultados De Evaluación Y Desempeño (Hoja De Vida)	P/E	PDF							
	_Evaluación Periodo De Prueba A La (Hoja De Vida)	P/E	PDF							
	_Autorización De Comisión De Servicios	P/E	PDF							
	_Viáticos Reembolsables Empleados	P/E	PDF							
	_Viáticos Reembolsables Misión	P/E	PDF							
	_Solicitud De Autorización De Anticipo De Viáticos	P/E	PDF							
	_Acta De Entrega De Cargo	P/E	PDF							
	_Paz Y Salvo	P/E	PDF							
	_Notificación Liquidación	P/E	PDF							
	_Retiro Parcial De Cesantías	P/E	PDF							
	_Incapacidades	P/E	PDF							
	_Resoluciones De Permisos Y Encargos	P/E	PDF							



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>labores realizadas de acuerdo con los objetivos fijados en un periodo específico, dicho informe de gestión puede ser resumido o detallado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que estos documentos evidencian el diseño, gestión, desempeño, resultados e impactos de una intervención pública, proyecto, programa o política en curso o concluida, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										951 (31, marzo, 2005). COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 5674 (24, junio, 2005).
<b>1200.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1200.21.12</b>	<b>Informes De Gestión De Conflicto De Intereses</b> _Informe De Gestión De Conflicto De Intereses	E	PDF	1	9		X			<p>Los Informes De Gestión De Conflicto De Intereses es la subserie documental que contiene información respectiva al seguimiento de las investigaciones o declaraciones por parte de los empleados y contratistas en cuanto si se presentan conflictos de intereses.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991.            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011).            COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019).            COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Ley 2013 (30, diciembre, 2019).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1200.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1200.21.14</b>	<b>Informes De Revisión Por La Alta Dirección</b> _Informe De Revisión Por La Alta Dirección _Acta De Reunión _Encuesta	E E E	PDF PDF FORMS	1	9	X				<p>Los Informes De Revisión Por La Alta Dirección son documentos que evidencian las actividades de revisión periódica por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en Planeación, Control Interno y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y es ejecutado por Gestión Humana con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia e idoneidad e identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones bajo datos concretos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos en el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que representan el compromiso de la Alta Dirección en la revisión periódica de los diferentes sistemas de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma ISO/IEC 17025:2017.            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
<b>1200.21</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1200.21.20</b>	<b>Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño</b> _Informe Institucional De Evaluación Del Desempeño	P/E	PDF	2	8		X			Los Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el plan

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 (25, enero, 2016).</p>
<b>1200.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1200.23.24</b>	<p><b>Registros De Control De Seguimiento De Conflicto De Intereses</b>            _Registro De Seguimiento De Conflicto De Intereses</p>	E	XLS	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Seguimientos De Conflicto De Intereses son documentos que contienen la información de empleados públicos y contratistas que han presentado conflictos de intereses y que surgen cuando un servidor público tiene interés privado y que puede influir en el desempeño imparcial y el objetivo de sus funciones o que se beneficia él, su familia o socios cercanos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b></p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Ley 2013(30, diciembre, 2019).
<b>1200.23</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1200.23.25</b>	<b>Registros De Control De Seguridad Y Salud En El Trabajo</b> _Registro De Control De Seguridad Y Salud En El Trabajo	P/E	PDF	1	4		X			<p>Los Registros De Control De Seguridad Y Salud En El Trabajo es la agrupación documental en la que se registra información relacionada con los reportes e investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la toma de acciones efectivas requeridas para su control.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dados por la gestión de documentos institucionales.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>secundarios</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Disposición de Documentos y los lineamientos dados por la gestión documental institucional.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto Ley 1295 (22, junio, 1994).  COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 156 (27, enero, 2005).  COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401 (14, mayo, 2007).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012).  COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Decreto 1072 (26, mayo, 2015).
<b>1200.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1200.26.3</b>	<b>Manuales De Comité De Convivencia Laboral</b> _Manual De Comité De Convivencia Laboral	E	PDF	3	7	X				<p>El Manual De Comité De Convivencia Laboral es la subserie documental que establece y fomenta los valores y las normas de convivencia para prevenir toda conducta que pueda constituir acoso laboral, para que éste se convierta en la guía en el contexto laboral, fomentando las buenas relaciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y Legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten conservar y evidencian los valores y normas de convivencia laboral, con el fin de prevenir toda conducta de acoso laboral y fomentar un buen clima laboral, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1010 (23, enero, 2006).            COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012).            COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 del (18, julio, 2012).</p>
<b>1200.26</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>1200.26.13</b>	<p><b>Manuales Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</b>            _Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>	E	PDF	3	7	X				<p>Los Manuales Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo es un documento donde se referencian los procedimientos, manuales, formatos, matrices, guías e instructivos, donde se definen los estándares de trabajo seguros y saludables, para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionado con el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian las normas y procedimientos necesarios para ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de garantizar la seguridad y salud de los empleados, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total,</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986).</p>
<b>1200.28</b>	<p><b>NÓMINA</b></p> <p>_Solicitud De Disponibilidad Presupuestal Y Registro Presupuestal.</p> <p>_Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>_Certificado De Registro Presupuestal</p> <p>_Registro De Novedades De Nómina</p> <p>_Nómina</p> <p>_Memorando</p> <p>_Relación De Descuentos De Salud, Pensión, Parafiscales Y Cesantías</p> <p>_Autorización De Deducción De Nómina</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	1	79			X	X	<p>La Nómina es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y contables, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Informe De Resumen De Nómina	E	PDF							<p>deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por la gestión documental institucional.</p> <p>Se realizará un muestreo del 1% de las nóminas para proporcionar una muestra representativa de la diversidad de situaciones laborales y categorías salariales dentro de la organización. Este porcentaje garantiza una muestra significativa que refleje con precisión la información contenida en todas las nóminas, lo que facilita una revisión eficiente y precisa</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a ser transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, los documentos no seleccionados serán eliminados realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos del Centro de Administración Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>cual será publicada en la página web de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Se realizará la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional de los documentos seleccionados, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración de Documentos.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).</p>
<b>1200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1200.31.4</b>	<p><b>Planes Anuales De Bienestar Y Reconocimiento</b></p> <p>_Cronograma</p> <p>_Resolución De Aprobación</p> <p>_Actas De Seguimiento (Informe De Gestión)</p> <p>_Plan Anual De Bienestar</p> <p>_Informe De Seguimiento Al Plan Anual De Bienestar</p>	E E E  E E	XLS PDF PDF  PDF PDF	1	9	X				<p>El Plan Anual De Bienestar Y Reconocimiento es el documento que contienen el desarrollo y proyección del plan de bienestar el cual cuenta información que busca la integración entre trabajadores y empleadores promoviendo un ambiente favorable para trabajar, que proporcione un estilo de vida saludable, motivadora, eficaz y eficiente. Además, cuenta con estrategias y beneficios para que los servidores sean productivos y fortalezcan su sentido de pertenencia por la entidad, con foco en la satisfacción de las necesidades personales, sociales, económicas y culturales de cada empleado.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que contiene información que permite reconstruir la memoria institucional con relación a ambientes laborales favorables, promoción de la calidad de vida y bienestar de los trabajadores, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p>
<b>1200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1200.31.10</b>	<p><b>Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias (PPRAE)</b>            _Plan De Emergencia Y Contingencia            _ Mapa De Riesgos            _ Actas De Reunión De Divulgación De Plan De Emergencia</p>	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				<p>Los Planes De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias son el documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permiten evidenciar las normas, los procedimientos, y las acciones a ejecutar en caso de una amenaza o eventual emergencia, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1200.31.11</b>	<p><b>Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST</b></p> <p>_ Evaluación Inicial Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p> <p>_ Plan De Trabajo Anual Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p> <p>_ Acto Administrativo Por El Cual Se Adopta El Plan De Trabajo Anual Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>	E E E	PDF PDF PDF	1	19	X				<p>Los Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud Den El Trabajo - SG.SST es el documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencia la importancia dada a la seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por el bienestar de los empleados en cuanto a actividades de prevención, protección y promoción de una buena calidad de vida laboral, lo cual le reviste de valores secundarios para la historia y la investigación, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 776 (17, diciembre, 2002).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 156 (27, enero, 2005).            COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401 (14, mayo, 2007).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>1200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1200.31.15</b>	<b>Planes Estratégicos De Seguridad Vial</b> _Plan Estratégico De Seguridad Vial _Concepto De Aprobación _Comunicaciones Oficiales	E  E E	PDF  PDF PDF	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Seguridad Vial son la agrupación documental que corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una haya concluido el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que permite evidenciar el cumplimiento de la ley con relación a la planeación y ejecución de las estrategias de seguridad vial, igualmente, permite reconstruir la historia institucional, por lo que se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 1503, (29 de diciembre, 2011).  PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 285, (6 de diciembre, 2013).  PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1079, (26 de mayo, 2015).  MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014).  MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001231, (5 de abril, 2016).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.31	PLANES									
1200.31.16	Planes Estratégicos De Talento Humano _Plan estratégico de talento Humano	E	PDF	1	9	X				<p>Los Planes Estratégicos De Talento Humano son una subserie documental que contiene información sobre las estrategias y mecanismos que permitan contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos, empleados y contratistas en su ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional y las políticas definidas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el trámite que dio lugar a la creación de los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación, Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>evidencia las políticas de bienestar a los empleados por parte de la entidad en determinado año, lo que sirve de insumo para la reconstrucción de la memoria histórica, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 del (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1567 (5, agosto, 1998).            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1801 (29, julio, 2016).            MIPG, Manual Operativo – Dimensión N°1.            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1299 de 2018).</p>
<b>1200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1200.31.19</b>	<p><b>Planes Institucionales De Capacitación</b>            _ Cronograma Planeación De Actividades            _ Identificación Tensiones Culturales            _ Experimento De Cultura            _ Informe De Hallazgo De Cultura Por Vigencia</p>	E E E E	XLS PDF PDF PDF	1	9	X				Los Planes Institucionales De Capacitación son un documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_ Análisis Lienzo De Cultura _ Mapeo De Cultura	E E	PDF XLS							<p>pública.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el trámite que dio lugar a la creación de los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que refleja la gestión realizada por la entidad en materia de capacitación y formación al personal de acuerdo con unos objetivos específicos de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017)</p>
<b>1200.32</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>1200.32.3</b>	<p><b>Procesos De Selección</b></p> <p>_ Solicitud De Cubrimiento De Vacante</p> <p>_ Publicación De La Oferta De Empleo</p> <p>_ Hoja De Vida De Participantes</p> <p>_ Certificados Académicos</p> <p>_ Certificados De Experiencia Laboral</p> <p>_ Reporte De Entrevista</p> <p>_ Pruebas De Conocimiento</p> <p>_ Pruebas Psicotécnicas</p> <p>_ Informe De Selección</p> <p>_ Reporte De Pruebas</p> <p>_ Notificación Del Proceso De Selección</p> <p>_ Acta De Reunión En La Que Se Selecciona</p> <p>_ Declaratoria Desierta De Proceso De Selección</p>	<p>E</p>	<p>HTML</p> <p>PDF</p> <p>PAPEL</p> <p>PDF</p>	1	9		X			<p>Los Procesos De Selección es la subserie documental que evidencia el conjunto de acciones y requisitos que establece VIVA para elegir al candidato o candidata más calificado para cubrir un puesto vacante. Los documentos aquí agrupados dan cuenta de cada una de las etapas del proceso y son testimonio de la elección y transparencia de este, lo cual se ve reflejado en la eficiencia de todos los procesos de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central cumpliendo con los lineamientos dados por la gestión de</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>documentos institucional.</p> <p>Cuando se haya completado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará su eliminación por ser documentos que apoyan la gestión y que no adquieren valores secundarios.</p> <p>La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el acta de eliminación de documentos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos dados por la gestión documental institucional.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).  COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>

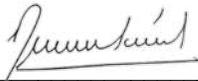
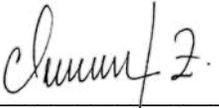
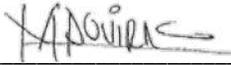
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.33	PROGRAMAS									
1200.33.4	<b>Programas De Vigilancia Epidemiológicas</b> _ Programa De Vigilancia Epidemiológica _ Matriz De Riesgo Y Peligros Actualizada _ Cronograma De Actividades _ Protocolo De Servicios _ Protocolo Por Evento _ Análisis De Los Puestos De Trabajo _ Perfil Socio-Demográfico _ Informe General De Condiciones De Salud	E E E E E E E	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				<p>Los Programas De Vigilancia Epidemiológica son documentos que dan claridad y comprenden la recopilación, análisis, interpretación y la difusión para identificar y prevenir riesgos epidemiológicos en los lugares de trabajo y espacios de la empresa; este programa es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que contiene información sobre la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, así como la divulgación y socializaciones de vigilancia epidemiológica, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).</p>
<b>1200.33</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1200.33.6</b>	<p><b>Programas Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</b></p> <p>_Programa Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>	E	PDF	1	9	X				<p>Los Programas Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo son una subserie documental que contiene las estrategias integrales diseñada para promover y garantizar la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores en un entorno laboral. El objetivo principal de este tipo de programa es prevenir accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, así como mejorar la calidad de vida y la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>productividad de los empleados.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya concluido el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencia la importancia dada a la seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por el bienestar de los empleados en cuanto a actividades de prevención, protección y promoción de una buena calidad de vida laboral, lo cual le</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>reviste de valores secundarios para la historia y la investigación, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>            COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015).            COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto Ley 1295 (22, junio, 1994).</p>
1200.36	<p><b>REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO</b>            _Reglamento Interno De Trabajo</p>	E	PDF	1	9	X				<p>El reglamento interno de trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se presente una nueva versión del documento.</p> <p>Con el fin de dar continuidad a sus valores</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										<p>primarios administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental electrónica primaria dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental.</p> <p><b>Soporte Normativo</b>  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 (5, agosto, 1950).  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990).</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
<b>Convenciones</b>			<b>Firmas</b>							
<b>Soporte</b>	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		 _____ RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
<b>Retención</b>	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección		 _____ CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA Administrativa y Financiera				 _____ MANUEL ALEJANDRO AGUIRRE GOMEZ Coordinador CAD			
Medellín, Fecha 30/04/2024										