



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**365- GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
365.10	<b>ACTAS</b>	2	8		X		X	X		Eliminar soporte papel y conservar en imágenes
365.10.120	<b>Actas de Comité de bienestar social e incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes</li> <li>• Actas</li> <li>•</li> </ul>									
365.10.115	<b>Actas de Comité convivencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes</li> <li>• Actas</li> </ul>									
365.10.125	<b>Actas de Comité paritario de salud ocupacional</b>									

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> <div style="text-align: center;"> </div> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center;"> </div> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	--	--

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes</li> <li>• Actas</li> </ul>									
365.110  365.110.15	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>  <b>Certificaciones para bonos pensionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>	2	8		X		X	X		Convertir a imágenes para consulta y certificación, eliminar soporte papel una vez se realice el proceso de conversión y eliminar soporte virtual una vez cumplido el tiempo de retención.
365.330	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Estructura</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Recomendaciones y modificaciones de la estructura organizacional.</li> </ul>	2	8	X			X	X		Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> <div style="text-align: center;"></div> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center;"></div> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
365.380	<b>HISTORIAS</b>	1	99			X	X	X	X	Convertir a soporte virtual seleccionar una muestra del 10% del personal desvinculado en un año y eliminado soporte papel una vez cumplido según tablas de retención.
365.380.45	<b>Historias Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de nombramiento</li> <li>• Documento de identificación al 150 % legible.</li> <li>• Formato único de hoja de vida (fundación pública).</li> <li>• Soportes documentales de estudio</li> <li>• Soportes documentales de experiencia laboral</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)</li> <li>• Tarjeta militar( si aplica)</li> <li>• Copia de la tarjeta profesional ( si aplica)</li> <li>• Formato declaración juramentada</li> </ul>									

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>de bienes y rentas</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Certificado de aptitud laboral</li> <li>• Formato información general y tributaria de terceros</li> <li>• Formato de Rut ( actualizada con actividad social 0010)</li> <li>• Formato bancario</li> <li>• Formato selección EPS, AFP Y ARL</li> <li>• Formato designación beneficiario</li> <li>• Foto 3x4 fondo blanco con sus respectiva información</li> <li>• Declaración personal de demanda por alimentos ( ley 311 de 1996)</li> <li>• Certificación de afiliación a ARL</li> <li>• Formato de afiliación de cesantías</li> </ul>									
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:		<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:				





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 9

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de afiliación a caja de compensación</li> <li>Carta a caja de compensación de retiro de dependiente a dependiente radicada (si aplica)</li> <li>Formato de notificación</li> <li>Actos administrativos que colocan al funcionamiento en situaciones administrativas como vacaciones, comisiones, encargos, permisos, licencias, etc.)</li> <li>Cartas de solicitud de asignación prima técnica ( aplica para libre nombramiento y remoción )</li> <li>Formato de evaluación (aplica para libre nombramiento y remoción)</li> <li>Actos administrativos sancionarios.</li> </ul>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 9

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades de personal (reporte anual de cesantías, resolución de nombramiento, antecedentes disciplinarios y acta de posesión).</li> <li>• Carta de retiro o desvinculación del servidor</li> <li>• Oficio de información sobre realización de examen médico de retiro</li> <li>• Resolución de aceptación de renuncia</li> <li>• Formato de liquidación</li> <li>• Resolución de liquidación</li> <li>• Resultados de competencia</li> </ul>												
365.390	<b>INFORMES</b>	2	8		X								
365.390.10	<b>Informes a Organismos de Control</b>				X								Convertir a imágenes para consulta y certificación, eliminar soporte papel una vez se realice el proceso de conversión y

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 9

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V			

365.470	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>													
365.470.25	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> Plan de bienestar social laboral e incentivos <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Diagnóstico</li> <li>Plan</li> </ul>	2	8	X						X	X	X		eliminar soporte virtual una vez cumplido el tiempo de retención. Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
365.470.30	<b>Plan de capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnósticos de necesidades</li> <li>Plan</li> <li>Listado de asistencia.</li> </ul>													
365.470.225	<b>Programa de salud ocupacional</b>													

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: <i>Alvaro...</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 9

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		

365.440	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Programa</li> <li>• Estudio de diagnóstico</li> <li>• Formatos</li> <li>• Programa control de riesgos cardiovasculares</li> <li>• Plan de emergencia</li> <li>• Informe de inspección ergonómica</li> <li>• Guía de procedimientos salud ocupacional.</li> <li>• Matriz de factores de riesgo</li> </ul>											
365.440.5	<p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales</li> </ul>	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Conservar totalmente un ejemplar de cada manual.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 9

Código: F-GAD-002



Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V			

365.450	<b>NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina</li> <li>• Novedades de nomina</li> </ul>	1	99										Convertir a soporte virtual para consulta y eliminar soporte papel y conservar en imágenes.
365.560	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8										Convertir a imágenes para consulta y certificación, eliminar soporte papel una vez se realice el proceso de conversión y eliminar soporte virtual una vez cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: