



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	02		■ ACTAS										
10210	02	01	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMISION DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Resolución • Decretos • Listado de asistencia • Acta • Elecciones de representante de personal 	X	.Pdf								<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	3	X			X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10210	02	09	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COVILA) <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Listado de asistencia • Circulares • Comunicaciones • Elecciones de representante del Covila • Documentos elección y conformación del Covila 	X	.Pdf								<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	3	X			X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10210	02	28	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Lista de asistencia • Acta • Elecciones de representante de personal • Circulares • Comunicaciones • Elecciones de representante del Copasst • Documentos elección y conformación del Copasst 	X	Pdf								<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo las Actas de Comité Municipal de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte origina en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el AGN, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la</p>
				X	Pdf								
				X	Pdf	2	18	X			X		
				X	Pdf								
				X	Pdf								
				X	Pdf								
				X	Pdf								
				X	Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores
10210	02	87	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Listado de asistencia Acta 	X	.Pdf							<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años</p> <p>en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10210	07		<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRSDF <ul style="list-style-type: none"> Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones Oficios respuestas PQRSF Informes de PQRSF Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf							<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.</p> <p>La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
10210	14		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> CIRCULARES INFORMATIVAS Circular 	X	.Pdf							<p>La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.</p> <p>Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	39		■ HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Oficio de notificación del nombramiento • Oficio sobre aceptación del nombramiento • Documentos de identificación • Hojas de vida (formato único función pública) • Soportes de estudios y experiencia que acrediten requisitos cargo • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinario • Declaración de bienes y renta certificado de actitud laboral • Examen médico de ingreso, periódico y de egreso • Acta de posesión • Afiliaciones a régimen salud, pensión, cesantías, caja compensación • Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones • Ascenso, traslado, encargos, permisos, ausencias temporales • Inscripción en cartera administrativa, pago de desempeño • Certificados de ingreso y retención • Constancias laboral • Comprobante de pago • Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> <p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p>
10210	41		■ INFORMES										
10210	41	16	□ INFORME DE INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO DEL SG-SST, ACCIDENTALIDAD, AUSENTISMO ENFERMEDAD LABORAL. <ul style="list-style-type: none"> • Informes de indicadores 	X	.Pdf	2	8			X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se</p>	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												acredita con el cierre de cada anualidad.
10210	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p> <p>Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10210	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
				X	.Pdf							
10210	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10210	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (formato único de inventario documental) • Listado maestro de documentos del SG-SST 	X	.Pdf	2	0		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
10210	53		<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES									
10210	53	01	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE IDENTIFICACION PELIGRO Y VALORACION DE EVALUACION DE RIESGO <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación peligro y valoración de evaluación de riesgo • Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos • Formato de participación en la identificación de peligros 	X	.Pdf				X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo Resolución 0312 de 2019 - Min Trabajo
10210	53	02	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Matriz legal • Procedimiento de Identificación de requisitos legales y otros aplicables 	X	.Pdf	2	3			X	X	Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.
10210	53	03	<input type="checkbox"/> MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de elementos de protección personal • Procedimiento de control de elementos de protección personal • Formato de entrega de EPP • Formato de inspección de elementos de protección personal 	X	.Pdf				X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	55		■ NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Programa visual TNS Nómina mensual liquidada Liquidación de prestación de servicios (físico y electrónico) Informes Resoluciones Libranza Datos generales Novedades, vacaciones 	X	Web								<p>La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios.</p> <p>En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años.</p> <p>Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005 y su jurisprudencia en materia pensional se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos</p> <p>documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	78			X	X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10210	61		■ PLANES										
10210	61	01	<input type="checkbox"/> PLAN ANTICORRUPCION									Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgo de corrupción Comunicaciones 	X	.Paf	2	8	X		X		<p>estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011.</p> <p>Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central.</p> <p>La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.</p>
10210	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> Formulación del plan Evaluación Medición de indicadores Informes Comunicaciones 	X	.Paf							<p>Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central.</p> <p>La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>
				X	.Paf							
				X	.Paf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10210	61	18	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> Informe final de auditoria Cuadro de verificación Informe de avance plan de desempeño Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central,</p>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
10210	61	19	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inspección (extintores, botiquín, camillas, equipos) • Formato de inspección locativa • Informe de visita 	X	.Pdf	2	18	X			X	Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
10210	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditorías, hallazgo • Planes de ejecución y/o cronograma • Cuadro de verificación • Informe avances plan de mejoramiento • Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
10210	61	23	<input type="checkbox"/> PLAN DE PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia y contingencia. • Mapa de riesgos. • Actas de reunión de divulgación de plan de 	X	.Pdf	2	18	X			X	Tiempo mínimo de retención 20 años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Conservación total Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	61	28	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST <ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Cronograma de actividades Indicadores de cumplimiento 	X	.Pdf								<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta.</p> <p>Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10210	62		<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Políticas de seguridad y salud en el trabajo Anexo Técnico 1 Política de Prevención del consumo Anexo Técnico 2 Política en prevención de acoso laboral Anexo Técnico 3 Políticas de prevención de accidentes Políticas de prevención de contagio por sars -cov-2 (Covid-19) 	X	.Pdf								<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) en el central. Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10210	63		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
10210	63	33	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INCAPACIDADES DE ACCIDENTE DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Historia clínica de la incapacidad, resumen Formato de Reporte de accidente de trabajo a la ARL Formato de reporte de incapacidades para indicadores Formato de Investigación de Accidentes e Incidentes de Formato de lecciones aprendidas 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios,</p> <p>por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado,</p> <p>la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10210	70		■ PROGRAMAS									
10210	70	22	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ATENCION AL RIESGO PSICOSOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de acción • Actividades colectivas e individuales • Registro fotográfico • Listado de asistencia • Formato de intervención individual • Formato de remisión • Formato de seguimiento • Formato de compromiso 	X	.Pdf							<p>Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>
			• Diagnostico	X	.Pdf							
			• Plan de acción	X	.Pdf							
			• Actividades colectivas e individuales	X	.Pdf							
			• Registro fotográfico	X	.Pdf							
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	3	X		X		
			• Formato de intervención individual	X	.Pdf							
			• Formato de remisión	X	.Pdf							
			• Formato de seguimiento	X	.Pdf							
			• Formato de compromiso	X	.Pdf							
10210	70	29	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación • Circular • Formato impacto de capacitaciones • Comunicaciones • Listado de asistencia 	X	.Pdf							<p>Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
			• Programa de capacitación	X	.Pdf							
			• Circular	X	.Pdf							
			• Formato impacto de capacitaciones	X	.Pdf	2	8	X		X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf							
			• Listado de asistencia	X	.Pdf							
10210	70	46	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación, inducción y reintroducción SST • Circular de invitación a capacitación • Formato de evaluación de las capacitaciones • Comunicaciones (pieza grafica) • Listado de asistencia 	X	.Pdf							<p>Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
			• Programa de capacitación, inducción y reintroducción SST	X	.Pdf							
			• Circular de invitación a capacitación	X	.Pdf	2	8	X		X		
			• Formato de evaluación de las capacitaciones	X	.Pdf							
			• Comunicaciones (pieza grafica)	X	.Pdf							
			• Listado de asistencia	X	.Pdf							
10210	70	68	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO ACTIVIDAD FISICA <ul style="list-style-type: none"> • Evento y tamizaje de salud • Capacitación • Test de conocimiento • Lista de asistencia • Registro Fotográfico • Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional 	X	.Pdf							<p>El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo</p>
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf							
			• Capacitación	X	.Pdf							
			• Test de conocimiento	X	.Pdf	2	18		X			
			• Lista de asistencia	X	.Pdf							
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf							
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10210	70	69	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO CARDIOVASCULAR <ul style="list-style-type: none"> • Evento y tamizaje de salud • Capacitación • Test de conocimiento • Lista de asistencia • Registro Fotográfico • Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional 	X	.Pdf							El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf							
			• Capacitación	X	.Pdf							
			• Test de conocimiento	X	.Pdf	2	18		X			
			• Lista de asistencia	X	.Pdf							
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf							
10210	70	70	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO DESORDEN MUSCULO ESQUELETICO (DME) <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de puesto de trabajo • Lista de chequeo para informe de puesto de trabajo • Estudio de puesto de trabajo • Informe • Capacitación • Test de conocimiento • Lista de asistencia • Registro Fotográfico • Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional 	X	.Pdf							El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Inspección de puesto de trabajo	X	.Pdf							
			• Lista de chequeo para informe de puesto de trabajo	X	.Pdf							
			• Estudio de puesto de trabajo	X	.Pdf							
			• Informe	X	.Pdf							
			• Capacitación	X	.Pdf	2	18		X			
			• Test de conocimiento	X	.Pdf							
			• Lista de asistencia	X	.Pdf							
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf							
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf							
10210	70	71	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE <ul style="list-style-type: none"> • Evento y tamizaje de salud • Capacitación • Test de conocimiento • Lista de asistencia • Registro Fotográfico • Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional 	X	.Pdf							El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf							
			• Capacitación	X	.Pdf							
			• Test de conocimiento	X	.Pdf	2	18		X			
			• Lista de asistencia	X	.Pdf							
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf							
10210	70	72	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO RIESGO PSICOSOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de acción • Actividades colectivas e individuales 	X	.Pdf							El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Diagnostico	X	.Pdf							
			• Plan de acción	X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Listado de asistencia • Formato de intervención individual • Formato de remisión • Formato de seguimiento • Formato de compromiso • Aplicación de batería de riesgo Psicosocial • Informes 	X	.Pdf							la seguridad y salud en el trabajo
10210	70	73	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO VISUAL <ul style="list-style-type: none"> • Evento y tamizaje de salud • Capacitación • Test de conocimiento • Lista de asistencia • Registro Fotográfico • Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional 	X	.Pdf	2	18		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricoechea

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		