



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

365-GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
365.30	<b>ACTAS</b>															
365.30.55	<b>Acta de Comité Convivencia Laboral</b>	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original en su soporte ya que muestra la gestión del comité en cuanto a las medidas preventivas y correctivas en la convivencia laboral. (Resolución No 1722 de 2012).	
	• Comunicaciones							X			X					
	• Actas Comité							X			X					
365.30.60	<b>Acta de Comité de Bienestar Social e Incentivos</b>	2	10	X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las decisiones tomadas con relación a los beneficios otorgados a los funcionarios del Ministerio de Cultura.		
	• Comunicaciones							X			X					
	• Actas Comité							X			X					
365.30.90	<b>Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b>	2	10	X			X							Documentos que se conservan permanentemente en su soporte original porque evidencian las decisiones tomadas en el equipo de investigación de accidentes e incidentes de trabajo. (Resolución No 3635 de 2015)		
	• Comunicaciones							X			X					
	• Actas Comité							X			X					
365.50	<b>CERTIFICACIONES</b>															
365.50.20	<b>Certificación para Bonos Pensionales</b>	2	3		X									Los documentos que conforman esta subserie documental se eliminan porque los datos están contenidos en la Nómina y las Historias Laborales.		
	• Certificación							X								
	• Solicitudes							X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente / E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
365.180	<b>HISTORIAS</b>															
365.180.40	<b>Historias Laborales</b>	1	99				X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección en el Archivo Central del 10% de la producción anual de los documentos, teniendo en cuenta los funcionarios de la alta dirección o aquellos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor en el Ministerio El resto se elimina porque no posee valores secundarios en compañía de la dependencia productora. (Resolución No 2885 de 2014). Código Sustantivo del trabajo. Art. 264
	• Resolución de nombramiento								X							
	• Documento de identificación al 150 % legible.								X							
	• Formato único de hoja de vida (fundación pública).								X							
	• Soportes documentales de estudio								X							
	• Soportes documentales de experiencia laboral								X							
	• Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)								X							
	• Tarjeta militar( si aplica)								X							
	• Copia de la tarjeta profesional ( si aplica)								X							
	• Formato declaración juramentada de bienes y rentas								X							
	• Acta de posesión								X							
	• Certificado de aptitud laboral								X							
	• Formato información general y tributaria de terceros								X							
	• Formato de Rut ( actualizada con actividad social 0010)								X							
	• Formato bancario								X							
	• Formato selección EPS, AFP Y ARL								X							
	• Formato designación beneficiario								X							
• Foto 3x4 fondo blanco con sus respectiva informac								X								
• Declaración personal de demanda por alimentos ( ley 311 de 1996)								X								
• Certificación de afiliación a ARL								X								
• Formato de afiliación de cesantías								X								
• Formato de afiliación a caja de compensación								X								

**Continua**
**CÓDIGO:** D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

**RETENCIÓN EN AÑOS:** AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL:** CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

**SOPORTE:** Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

**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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información		
	• Carta a caja de compensación de retiro de independiente a dependiente radicada (si aplica)							X									
	• Formato de notificación							X									
	• Actos administrativos que colocan al funcionamiento en situaciones administrativas como vacaciones comisiones, encargos, permisos, licencias, etc.)							X									
	• Cartas de solicitud de asignación prima técnica ( aplica para libre nombramiento y remoción							X									
	• Formato de evaluación desempeño							X									
	• Actos administrativos sancionarios.							X									
	• Novedades de personal (reporte anual de cesantías, resolución de nombramiento, antecedentes disciplinarios y acta de posesión).							X									
	• Carta de retiro o desvinculación del servidor							X									
	• Oficio de información sobre realización de examen medico de retiro							X									
	• Resolución de aceptación de renuncia							X									
	• Formato de liquidación							X									
	• Resolución de liquidación							X									
	• Resultados de competencia							X									
<b>365.190</b>	<b>INFORMES</b>																
<b>365.190.5</b>	<b>Informe a Organismos de Control</b>	2	10	X													
	• Informe							X									

Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad.  
(Ley 1474 de 2011)

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GAD-002

Versión: 4

Fecha: 22/sep/2016

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION HUMANA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
365.230	<b>MANUALES</b>															
365.230.5	<b>Manual de Funciones y Requisitos</b>	2	10	X			X								Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original porque muestran la evolución de la estructura orgánica de la entidad.	
	• Manuales							X								
365.240	<b>NOMINA</b>	1	99				X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección en el Archivo Central del 10% de la producción anual de los documentos, teniendo en cuenta los funcionarios de la alta dirección o aquellos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor en el Ministerio El resto se elimina porque no posee valores secundarios en compañía de la dependencia productora. (Resolución No 2885 de 2014). Código Sustantivo del trabajo. Art. 264		
	• Nomina								X							
	• Novedades de nomina								X							
365.270	<b>PLANES</b>															
365.270.50	<b>Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos</b>	2	10	X			X						Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de la planificación de la entidad con relación a los beneficios otorgados a los funcionarios. (Resolución 1720 de 2010).			
	• Informe							X		X						
	• Diagnóstico							X		X						
	• Plan de bienestar social laboral e incentivos							X		X						
365.270.55	<b>Plan de Capacitación</b>	2	10	X			X						Documentos de conservación permanente en su soporte original como muestra de la planificación del Ministerio de Cultura con relación a los procesos de formación, educación continua e investigación. (Resolución 0850 de 2017)			
	• Diagnósticos de necesidades							X		X						
	• Plan de capacitación							X		X						
	• Listado de asistencia							X		X						

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



COBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE CULTURA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 22/sep/2016

365.300	PROGRAMAS													
365.300.245	<b>Programa de Salud Ocupacional</b>													Se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de la planeación y ejecución de las actividades de medicina, seguridad e higiene para mejorar la salud de funcionarios del Ministerio de Cultura. (Resolución 3635 de 2015).
	• Informes													
	• Programa de salud ocupacional													
	• Estudio de diagnóstico													
	• Formatos													
	• Programa control de riesgos cardiovasculares													
	• Plan de emergencia													
	• Informe de inspección ergonomía													
	• Guía de procedimientos salud ocupacional.													
	• Matriz de factores de riesgo													
365.310	PROYECTO													Se conservan permanentemente en su soporte original dado que evidencian los cambios en la estructura orgánica de la entidad a través de la historia. (Resolución No 2885 de 2014)
365.310.50	<b>Proyecto Estructura Organizacional</b>													
	• Actos administrativos													
	• Estructura													
	• Organigrama													
	• Recomendaciones y modificaciones de la estructura organizacional													
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE														
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central														
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)														
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)														
FIRMA DEL RESPONSABLE:						FIRMA DEL RESPONSABLE:						Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO	Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ	
CARGO: Secretaria General						CARGO: Coordinador Grupo Gestión Documental						Fecha: 30 de agosto 2018	Fecha: 30 de agosto 2018	