

ATA DE PSCR-HOTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: APOYO

Hoja No: 1 DE 7
VERSION: 2 FECHA: 20/06/2016

CODIGO	SRIE - SUBSRIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tercera Opcion	Tipo de Soporte	RETENCION		Diligencia		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION LEGAL	Identificación				
				Activo	Archivo	CI	E			MI	S	COMISION	P	PC
770 2	ACTAS Actas Comisión de Personal	X	Papel	2	8	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie debido a que destruya valores secundarios y sirve de que en el establecimiento de la memoria institucional de la Unidad	Esta subserie está acorde con el artículo 3 del Decreto 1128 de 2005 "El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto será el Secretario de la Comisión de Personal quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 509 de 2004".					Fecha de reunión Año de conformación
770 3B 1	CONFORMACIONES Votación Resolución voluntaria de conformación Lesiones de asistencia a reuniones de la brigada Informes de actividades de la brigada	X	Examinado Folios Papel	1	5	X	X	La emanación del soporte papel se efectuó mediante el proceso de pasado y recible de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva según lo establecido en el Acuerdo No. 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Para fines de consulta y conservación, se le solicitan al personal de aplicación acorde con los equivalentes funcionales del artículo 6 y 12 de la Ley 527 de 1990 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2006	Esta subserie está acorde con la Resolución 652 del artículo 8 de la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012 con el numeral 18 del artículo 11 de la Resolución 1016 de 1989 y con la Circular 0013 del 9 de septiembre de 2013, que trata sobre Brigadas de atención y prevención de emergencias					Fecha Tema de capacitación
770 3B 2	CONFORMACIONES DEL Comité de Convivencia Laboral Resolución de Convivencia y Elecciones Acta de cierre de votaciones Designación de representantes Acta de votación del comité Informe de Gestión Informe de asistencia	X	P/E P/E Papel P/E Papel Brevetado	3	5	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie debido a que destruya valores secundarios y sirve de guía en el establecimiento de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de conservación y preservación documental se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1990 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2006. Para el proceso de conservación de documentos secundarios, se debe tener en cuenta cinco años de atención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Esta subserie está acorde con la Resolución 652 del artículo 8 de la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012. Por lo cual se establece la conservación y preservación documental de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de conservación y preservación documental se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1990 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2006. Para el proceso de conservación de documentos secundarios, se debe tener en cuenta cinco años de atención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.					Periodo Tema de capacitación Fecha de conformación
770 3B 3	CONFORMACIONES del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Resolución de Convivencia y Elecciones Designación de comité electoral Acta de cierre de votación Designación de representantes Acta de conformación del comité Informe de gestión Informe de asistencia	X	P/E P/E Papel P/E Papel Brevetado	3	5	X	X	Se conserva la totalidad de la subserie debido a que destruya valores secundarios y sirve de guía en el establecimiento de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de conservación y preservación documental se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1990 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2006. Para el proceso de conservación de documentos secundarios, se debe tener en cuenta cinco años de atención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Esta subserie está acorde con la Resolución 652 del artículo 8 de la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012. Por lo cual se establece la conservación y preservación documental de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de conservación y preservación documental se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1990 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2006. Para el proceso de conservación de documentos secundarios, se debe tener en cuenta cinco años de atención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.					Periodo Tema de capacitación Fecha de conformación

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRO

HOJA No: 2 DE: 7

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

770

CÓDIGO ÁREA:

FECHA: 28/06/2016

VERSION: 2

APOYO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento documental			REFERENCIA			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación							
		D	C	D/E	Archivo General	Archivo Central	OT			E	MT	S	DIR/DH/DH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
770.40 770.40.1	<p>COMISIONES</p> <p>Comisiones al exterior</p> <p>Convenio</p> <p>Poliza de Garantía</p> <p>Resolución de un gobierno internacional o organismo internacional</p> <p>Solicitud de Autorización</p> <p>Autorización</p> <p>Envío de solicitud de comisión</p> <p>Proyecto de resolución</p> <p>Resolución de pago de organismos internacionales</p> <p>Resolución de comisión al exterior</p>						2	5		<p>Para el proceso de conservación de documentos electrónicos se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin. La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación de documentos electrónicos se encargará el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 del 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	Esta subserie está acorde con el Decreto 1050 del 97. Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.						Nombre Número de Cédula Consecutivo de solicitud Fecha de la comisión
770.40.2	<p>Comisiones al interior</p> <p>Comisiones</p> <p>Autorizaciones de desplazamiento</p> <p>Acto Administrativo por el cual se concede comisión</p> <p>Formulario de certificado de cumplimiento de la comisión firmado por el jefe inmediato</p>						2	10		<p>Una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan aquellos expedientes que hayan logrado dejar una impronta considerable en la conformación de la Unidad y que se han convertido en figuras públicas de reconocimiento por la calidad de su trabajo y compromiso en las funciones desempeñadas a lo largo de su permanencia en la Unidad.</p> <p>Debido a la producción de los valores primarios de la subserie se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos expedientes que evidencian rasgos meritos legales y factales a los que desea llegar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico.</p> <p>Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los estándares mínimos que se establecen en el artículo 15 de la Ley 574 de 2004 y los procedimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.</p> <p>La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación de documentos electrónicos se encargará el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 del 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	Esta subserie está acorde con la Resolución 00031 del 15 de enero de 2016. Por la cual se establece el procedimiento administrativo para el trámite de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se dictan otras disposiciones.					Nombre Número de Cédula Consecutivo de solicitud Fecha de la comisión	

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO ÁREA: 770
PROCESO: APROYO

HOLA No: 3 DE: 7
VERSION: 2 FECHA: 20/06/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento documental			RETENCIÓN	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación						
		O	C	D E					DD	HH	P	PC	PA	Nombres de Expedientes	
770 59	770 59 1 EVALUACIONES Conservación de los factores psicosociales Batería instrumenta para la evaluación de factores de riesgo psicosociales Forma de diagnóstico factores de riesgo psicosociales Listado de asistencia de los grupos locales Informe de grupos locales	X	X	X	5	X	Se conserva la totalidad de la subserie debido a que desahoga a actores secundarios y sirve de guía en el establecimiento de la memoria institucional de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, se realiza el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	Esta subserie está acorde con la Resolución 2666 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social. Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades institucionales de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, se realiza el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.							NOMBRE Número de cédula Categoría Dependencia / DT
770 59 2	Evaluaciones del desempeño Fijación de Compromisos ajustado Acuerdo de compromiso laboral Reclutamiento Requisitos a Reclutación Evidencia remitida por el evaluador como reflejo o respaldo de la carpeta de Evaluación Calificación Directiva Recurso de reposición (si aplica) Recurso de apelación (si aplica) Calificación en firme (si aplica) Declaración de inidoneidad (si aplica) Recurso de reposición (si aplica) Recurso de apelación (si aplica) Acto administrativo (si aplica)	X	X	X	5	X	Copia del formato de evaluación está mantenida en formato PDF por el evaluador en el Grupo de Gestión del Talento Humano, con el fin de que sea utilizada en la hoja de vida del empleado de carrera administrativa.	Esta subserie está acorde con la Ley 509 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan disposiciones. Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.						NOMBRE Número de cédula Fecha Dependencia / DT	
770 81	HISTORIALES Copia del Convenio de Cooperación Académica Adaptación de Arq Solicitud de pasaporte a Convenio	X	X	X	1	X	La creación del soporte papel se electuará mediante el proceso de pedido y recepción de papel por la Unidad de Entrenamiento. La copia de este soporte se entregará a la Unidad de Archivo y el de la dependencia respectiva según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie está acorde con la Resolución 2013 del 31 de octubre de 2012 por el cual se crean grupos de trabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral.					NOMBRE Número de identificación Dependencia Número de Convenio		

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRO

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 CÓDIGO ÁREA: 770
 PROCESO: APOYO

HOJA No: 6 DE 7
 VERSION 2 FECHA: 29/03/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Exposición Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
				Archivo Gestión	Archivo Central				DIH/DH	P	PC	PR
770 170 770 170 18	PROTOSCOLOS Protocolos de gestión y manejo de riesgo público Monitoreo comisiones y Autorizaciones de desplazamiento Formación Virtual/Curso Básico de Seguridad Listas de asistencia	X X X X X	Electrónico Electrónico P/E P/E	2	8	X	La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	Esta subserie está acorde con el Parágrafo del artículo del 169 del decreto 4800 de 2011				Nombre documento Año
770 171 770 171 1	POLÍTICAS Políticas del Buen Cuidado Bases de datos de personas presabonadas Inventario Formulario de Acción Focalizada Acta de reunión de subunidad Listas de asistencia Programa Política Guía Polícolo Herramientas	X X X X X X X X X	Electrónico Electrónico P/E P/E P/E	2	8	X	La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	Esta subserie está acorde con el Parágrafo del artículo del 169 del decreto 4800 de 2011				Nombre documento Año
770 168 770 168 15	PROGRAMAS Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo Programa de vigilancia epidemiológica Fecha del programa Formulario PAISE Mapa PAISE Informe de condiciones de salud Informe Técnico	X X X X X X X X	Electrónico Electrónico P/E P/E P/E P/E	2	8	X	En virtud de la consulta y preparación del soporte físico, se delegará en conformidad con los expedientes funcionales del artículo 8, p. y 12 de la Ley 577 de 1995 y 153 de 1997, los requerimientos del artículo 19 de la Ley 534 de 2000	Esta subserie está acorde con los numerales 4 y 15 del artículo 8 de la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012 por medio de la cual se crean grupos de trabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se le asignan funciones, con la Resolución 1016 del 31 de Marzo de 1999. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país, y con el Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 por el cual se actúan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)				Nombre del documento Año
770 165 770 165 22	PLANES Planes Anuales de Vacantes Inventario mensual de planta Acto administrativo del plan anual de vacantes	X X	Electrónico P/E	2	5	X	La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	Esta subserie está acorde con el Decreto 1083 del 16 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.				Año Mes
770 165 23	Planes de Bienestar Encuesta de plan de bienestar Tabulación de resultados Programa de bienestar social e incentivos Cronograma Programa de bienestar social e incentivos Acto administrativo de adopción del programa Encuestas de evaluación de las actividades Tabulación mensual de los datos de las actividades Registro fotográfico Listados de asistencia Informe de gestión	X X X X X X X X X	Electrónico Electrónico Electrónico P/E Electrónico P/E P/E P/E	1	8	X	La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	Esta subserie está acorde con el Parágrafo del artículo del 169 del decreto 4800 de 2011				Año Mes Tema
770 165 10	Planes Institucionales de capacitación Encuesta de encuesta Tabulación de encuesta Anteproyecto de plan Institucional de Capacitación Acta del Comité Plan Institucional de Capacitación Cronograma Plan Anual de Capacitación Concurso de la capacitación Evaluación de satisfacción de las actividades de capacitación Listas de asistencia Informe Final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	X X X X X X X X X X X X	Electrónico P/E Electrónico Electrónico P/E Electrónico P/E Electrónico P/E Electrónico P/E Electrónico P/E	2	8	X	La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	Esta subserie está acorde con los numerales 2 y 3 del artículo 19 de la Resolución 2043. Por medio de la cual se crean grupos de trabajo en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se le asignan funciones.				Año Mes Tema

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO ÁREA: 770 APOYO

HOJA No.: 7 DE: 7

VERSION: 2 FECHA: 20/06/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Matrícula Documental		RETENCIÓN		Deposición final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación									
		O	C I D E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			INT	S	DD	PH	PR	Nombres de Expedientes				
770 195	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS Denuncia Queja Requerimiento Traslado Nota de Cargo	X	X	2	8				El tiempo de retención documental está fundamentado en el tiempo máximo de prescripción de los procesos que dan soporte a esta subserie documental, estipulado a un máximo de 20 años según el artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Para efectos de consulta y conservación del soporte papel se aplicará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4.5 y 4 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. A los documentos que soporten la Ley 594 de 2000 se aplicará la Ley 527 de 1999 y los requerimientos de conservación de documentos electrónicos establecidos en el artículo 4.5 y 4 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos de conservación de documentos electrónicos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de migración de documentos electrónicos se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años, dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establece para este fin.	La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de pido y recibo de constancia en Acta de Eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la Dependencia respectiva según lo establecido en el Acuerdo No. 105 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.									Fecha Asunto

CONVENIONES

D	Digital	E	Eliminación
C	Copia	D	Digitalización
D	Documento Electrónico	S	Selección
CT	Conservación Total	TEN	Años

James Hayes Cifuentes
Jefe de Grupo de Gestión del Talento Humano

Karen Ibarra
Responsable del Grupo de Gestión del Talento Humano

John Jairo González Silva
Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

