

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1601

ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PROCESO	SOPORTE			S.I.	NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
					P	D	FORMATO			SI	NO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
D	S	SB															
			ACTAS														
1601	2	1	<u>Actas Comisión de Personal</u> Convocatorias de la Comisión de Personal Acto Administrativo conformación de la Comisión de Personal Citaciones a la Comisión de Personal Actas de la Comisión de Personal Registro de Asistencia			Apo. Gestión Talento Humano			X		CLASIFICADA	2	3	X		X	Subserie documental que contiene información sobre la selección, evaluación, capacitación, promoción y remuneración en coordinación con el empleo público y carrera administrativa del personal que actúa al interior de la entidad, evidenciando los acuerdos, decisiones y recomendaciones tomadas durante las reuniones de la Comisión de Personal; así como también sobre los criterios y procedimientos utilizados para tomar dichas decisiones. De acuerdo con lo anterior, esta subserie documental se conservará totalmente en su soporte original, ya que puede ser utilizado como prueba en caso de conflictos laborales o procesos administrativos. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, iniciaran a partir de la última acta de reunión de la comisión de personal, en la cual, se realiza la entrega y empalme de los resultados obtenidos de la gestión desarrollada durante el periodo establecido del Comité de comisión de personal. El subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación dando alcancen a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1601	2	20	<u>Actas Comité de Convivencia Laboral</u> Convocatorias al Comité de Convivencia Laboral Acto Administrativo del Comité de Convivencia Laboral Citaciones al Comité de Convivencia Laboral Actas Comité de Convivencia Laboral Registro de Asistencia			Apo. Gestión Talento Humano			X		RESERVADA	2	18	X		X	Subserie documental que registra las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de promover la convivencia laboral y prevenir el acoso laboral, el hostigamiento sexual y la discriminación en el ambiente de trabajo, garantizando un ambiente laboral seguro y saludable para sus empleados. De acuerdo con lo anterior, esta subserie documental se conservará totalmente en su soporte original, ya que se registran las intervenciones de los miembros del comité, las denuncias presentadas y las medidas adoptadas para abordar situaciones conflictivas y prevenir su recurrencia. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, iniciaran a partir de la última acta de reunión de convivencia laboral, en la cual, se realiza la entrega y empalme de los resultados obtenidos de la gestión desarrollada durante el periodo establecido del Comité de convivencia Laboral. El subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación dando alcancen a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1.
1601	2	28	<u>Actas Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</u> Convocatoria del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo de conformación del comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo Citación del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Actas del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Registro de Asistencia			Apo. Gestión Talento Humano			X		RESERVADA	2	18	X		X	Las actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, registran las situaciones y recomendaciones respecto de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de actividades de promoción, información y divulgación relacionados con los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo. El COPASST es un organismo encargado de promover, vigilar y controlar la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo en una entidad pública. Está compuesto por representantes de los trabajadores y del empleador, y su función es buscar soluciones a los problemas relacionados con la seguridad y salud en el lugar de trabajo. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, iniciaran a partir de la última acta de reunión de del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST, en la cual, se realiza la entrega y empalme de los resultados obtenidos de la gestión desarrollada durante el periodo establecido del Comité. De acuerdo con lo anterior, esta subserie documental será conservada en su totalidad en su soporte original, ya que son importantes porque documentan la gestión del comité y permiten el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas. En ellas se registran los temas tratados en la reunión, las decisiones tomadas, las responsabilidades asignadas y las fechas límite para cumplir con las acciones acordadas, garantizando la transparencia y la responsabilidad en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas en Colombia. REPROGRAFÍA Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1601	2	34	<u>Actas Negociación Sindical</u> Actas Instalación e Iniciación de la Negociación Actas acuerdos parciales Actas finalización de primera etapa Actas acuerdo de mediación Actas audiencia de mediación	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A		X	CLASIFICADA	2	28	X		X			<p>Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad. El acta de negociación sindical respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical. Así mismo, el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, "El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta desarrollada durante el proceso sindical, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p>REPROGRAFÍA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art. 1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p> <p>NORMATIVIDAD DD-HH: Ley 1719 de 2014 y Directiva 009 de, Ministerio de Defensa Nacional de 2003.</p>
1601	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X	PÚBLICA	2	8			X	X			<p>Serie documental que contiene información acerca de las solicitudes que los ciudadanos realizan de forma verbal o escrita a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener prontas y oportunas respuestas, según lo estipulado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia.</p> <p>El cierre del expediente se realiza con el último derecho de petición recibido en la vigencia y los tiempos de retención contarán a partir de este último, luego se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 5% a conservar de acuerdo con la producción de cada vigencia, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones relacionadas con las emergencias presentadas durante la vigencia, que por su importancia y su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.</p> <p>Las muestras de los documentos seleccionados serán transferidas al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFÍA: Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único."</p>

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI		NO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1601	20		HISTORIAS LABORALES				X		RESERVADA	2	78			X	X		
			Acto Administrativo Convocatoria			X	X	PDF/A									<p>Agrupación documental que contiene los documentos administrativos que se mantienen en reserva y son de acceso exclusivo para los funcionarios de talento humano de la entidad, estos documentos están organizados de forma cronológica y contienen información relevante sobre el vínculo laboral entre la entidad y el funcionario, estos documentos permiten identificar las necesidades de talento humano que ha tenido la entidad a lo largo de su historia y conocer el recorrido laboral de las personas que han trabajado en ella, a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de las Historias Laborales se contarán a partir de la última resolución de liquidación de Prestaciones Sociales, es decir, una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central, donde se realizara una selección del 20% de las Historias laborales, de acuerdo con el siguiente criterio:</p> <p>Se seleccionará el 10% de las historias laborales de cargos de nivel directivo, Director General, Subdirectores, Secretario General y Jefe de oficina</p> <p>Se seleccionará el 3% de las historias laborales de cargos Asesor y Jefes Asesores de Oficina</p> <p>Se seleccionará el 2% de las historias laborales de cargos Profesional Especializado</p> <p>Se seleccionará el 3% de las historias laborales de cargos Profesional Universitario</p> <p>Se seleccionará el 1% de las historias laborales de cargos Técnico</p> <p>Se seleccionará el 1% de las historias laborales de cargos Nivel Asistencial</p> <p>Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para aquellos documentos que se encuentren en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>
			Lista de elegibles Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC			X	X	PDF/A									
			Certificado de análisis Cumplimiento de Requisitos			X	X	PDF/A									
			Hoja de Vida			X	X	PDF/A									
			Diploma y/o Acta de Grado			X	X	PDF/A									
			Certificados de Estudio			X	X	PDF/A									
			Certificaciones Laborales			X	X	PDF/A									
			Certificado autorización manejo de datos personales			X	X	PDF/A									
			Cedula de Ciudadanía			X	X	PDF/A									
			Tarjeta Profesional			X	X	PDF/A									
			Libreta Militar			X	X	PDF/A									
			Licencia de Conducción			X	X	PDF/A									
			Certificado Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.			X	X	PDF/A									
			Certificado Declaración Juramentada por Alimentos			X	X	PDF/A									
			Certificado Declaración de Dependencia Económica			X	X	PDF/A									
			Certificado Declaración Juramentada de Union Marital y/o Registro de			X	X	PDF/A									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría			X	X	PDF/A									
			Certificado de Antecedentes Responsabilidad Fiscal Contraloría			X	X	PDF/A									
			Certificado de Antecedentes Policía			X	X	PDF/A									
			Certificado Medidas Correctivas Policía			X	X	PDF/A									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios a la Profesión			X	X	PDF/A									
			Camet de Vacunación			X	X	PDF/A									
			Certificado de Aptitud Laboral / Exámen Médico			X	X	PDF/A									
			Registro Resultados Pruebas Función Pública			X	X	PDF/A									
			Registro de Pruebas Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV			X	X	PDF/A									
			Certificado de Idoneidad			X	X	PDF/A									
			Resolución o Decreto de Nombramiento			X	X	PDF/A									
			Comunicación de Nombramiento			X	X	PDF/A									
			Comunicación Aceptación del Cargo			X	X	PDF/A									
			Registro SIGEP			X	X	PDF/A									
			Acta de Posesión			X	X	PDF/A									
			Manual de Funciones del Cargo			X	X	PDF/A									
			Certificado afiliación Seguridad Social			X	X	PDF/A									
			Certificación Cuenta Bancaria			X	X	PDF/A									
			Registro unico Tributario - RUT			X	X	PDF/A									
			Certificado afiliación Sindical			X	X	PDF/A									
			Resolución de Comisión de Servicios			X	X	PDF/A									
			Evaluación del Desempeño			X	X	PDF/A									
			Solicitud de Asignación de Prima Técnica			X	X	PDF/A									
			Evaluación de Desempeño de Prima Técnica			X	X	PDF/A									
			Certificado de Asignación de Prima Técnica			X	X	PDF/A									
			Resolución de Asignación de Prima Técnica			X	X	PDF/A									
			Registro de Bienes y Rentas Actualizada			X	X	PDF/A									
			Registro actualización de Hoja de Vida			X	X	PDF/A									
			Resolución Horas Extras			X	X	PDF/A									
			Resolución incapacidad			X	X	PDF/A									
			Certificado autorización de Permiso por más de dos Días			X	X	PDF/A									
			Resolución de Licencias Remuneradas-No Remuneradas			X	X	PDF/A									
			Certificado de Aprobación Retiro de Cesantías			X	X	PDF/A									
			Resoluciones de Encargo			X	X	PDF/A									
			Resolución de Vacaciones			X	X	PDF/A									
			Carta de Renuncia			X	X	PDF/A									
			Certificado de Sin Pendientes			X	X	PDF/A									
			Informe de Entrega y soportes			X	X	PDF/A									
			Registro de Entrevista de Retiro			X	X	PDF/A									
			Resolución de Aceptación de Renuncia			X	X	PDF/A									
			Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales			X	X	PDF/A									
			Comunicaciones oficiales de notificación			X	X	PDF/A									

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			INFORMES															
1601	21	4	Informes Comisión o Desplazamiento Solicitud de liquidación de viáticos o gastos de desplazamiento Registro de información de Comisión y/o Desplazamiento Certificación de Cumplimiento Informes Comisión y/o Desplazamiento de Servicios Recibo de Caja y Transporte Copia de Contrato Registro Único Tributario - RUT Certificado Bancario Declaración Juramentada Factura y/o Cuenta de Cobro Reporte de Salida a Misión Acto Administrativo de Autorización	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8				X	X	Agrupación documental en el que se evidencia cuando un funcionario o contratista es autorizado para realizar actividades fuera de ciudad de Bogotá, en calidad de apoyo en misión de la entidad, esta serie documental proporciona una descripción completa de la actividad llevada a cabo y cualquier otro detalle relevante para la entidad, el objetivo principal del Informe de Comisión o Desplazamiento es garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la utilización de los recursos públicos, así como permitir a las entidades públicas hacer un seguimiento y control de los gastos realizados por sus funcionarios durante su desplazamiento. Por lo anterior, los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención, se establecieron a partir del último informe de comisión de la vigencia, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental realizará una selección del 100% de las comisiones realizadas por los funcionarios de los cargos directivos (Director General, Secretaria General, subdirectores de las áreas misionales) que se realicen por vigencia, esto como una muestra selectiva, los cuales serán conservados. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para los documentos que se encuentren en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art. único.
1601	21	7	Informes de Gestión Informes de Gestión	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3			X			Esta subserie documental registra los avances administrativos del Grupo de Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.
			MANUALES															
1601	28	6	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X					Subserie documental que funciona como Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, el manual de funciones es importante porque proporciona claridad en las responsabilidades, promueve la transparencia, es una herramienta valiosa para la gestión de recursos humanos y garantiza el cumplimiento legal de las funciones de los servidores públicos, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última actualización del Manual, el subproceso de gestión documental aplicará los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.
1601	29		NÓMINA Nómina Mensual Certificado de aportes Voluntarios Embargos Judiciales Registro novedades de Nómina Registro de contribuciones inherentes a la nómina	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A		X	RESERVADA	2	78				X	X	Esta serie documental contiene la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales de un periodo determinado, lo que se soporta en la historia laboral. Por lo anterior, una vez finalizados los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última nómina de la vigencia y de acuerdo con las últimas contribuciones inherentes a la nómina (parafiscales, leyes), la entidad realizará una selección por muestreo selectivo de las nóminas de junio y diciembre por cada vigencia, ya que estas nóminas reflejan los pagos realizados a los funcionarios en concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales correspondientes a la primera y segunda mitad del año, respectivamente, permitiendo verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales de las entidades públicas. * Esta selección será realizada entre el Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de Gestión Documental * La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art. único.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601						
											ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023						
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
PLANES																	
1601	31	4	<u>Planes Anuales de Empleos Vacantes</u> Instrumentos de Recolección de Información Diagnostico o Informe de Necesidades Planes Vacantes y de Vinculación Acto Administrativo de Adopción Comunicaciones y/o Circulares de Divulgación de la vacante Registro de Evidencias de Ejecución del plan de empleos vacantes Registro de Asistencia Informe Resultados de Evaluación Informes de Seguimiento y Cumplimiento	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3		X		Esta subserie documental, busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan Anual de Empleos Vacantes, es un documento que tiene una vigencia limitada, ya que las vacantes requeridas pueden variar según la necesidad de la Entidad, porque se consideran obsoletos dado no son de consulta. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último Informe Resultados de Evaluación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central, posteriormente el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD y en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.	
1601	31	5	<u>Planes Anuales de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SG - SST</u> Planes Anuales de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Informes finales de Ejecución del Plan	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X	X	Subserie documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos establecidos, garantizando la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores en el desempeño de sus funciones. Esta agrupación documental refleja las medidas preventivas necesarias para evitar o reducir al mínimo los accidentes y enfermedades laborales, para cada puesto de trabajo e incluye desde la formación y capacitación de los trabajadores hasta la adopción de equipos de protección personal, por lo tanto, será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe final de ejecución realizado en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.		
1601	31	6	<u>Planes Bienestar Social e Incentivos</u> Instrumentos de Recolección de Información Informe Diagnostico de Necesidades Planes Anuales de Bienestar e Incentivos Resolución de adopción del plan Circulares de Divulgación del plan Registro de evidencias de Ejecución del Plan Registro de Asistencia Informes Finales de Ejecución del Plan Registros de Selección y Evaluación de los Equipos de Trabajo Registros de Divulgación de los Resultados y Ceremonia de Premiación	Apo. Gestión Talento Humano	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X	X	Subserie documental en el que se plantean las políticas y medidas diseñadas para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y motivarlos a desempeñarse de manera eficiente y efectiva, lo que ayuda a promover un ambiente laboral saludable, reducir la rotación de personal, aumentar la productividad. Esto puede ser útil para los investigadores interesados en temas relacionados con la gestión pública y la administración de recursos humanos y para la toma de decisiones en el sector público, esta subserie documental será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe final de ejecución por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.		

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601					ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023				
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1601	31	20	<u>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</u> Instrumentos de Recolección de Información Diagnostico o Informe de Necesidades Plan Institucional de Capacitación Resolución de adopción del plan Comunicaciones y/o Circulares de Divulgación Registro de evidencias de Ejecución del Plan Registro de Asistencia Informe Final de Ejecución del Plan	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X		Subserie documental donde se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo, será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe final de ejecución realizado en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.		
1601	31	26	<u>Planes Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias</u> Planes Emergencias y Contingencia Mapa de Riesgos Analisis de Vulnerabilidad Acta de Reunión Registro de Asistencia Informes Brigada de Emergencia	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X		X		Subserie documental en el que se plantean las actividades que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. El Plan Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Entidad es un aporte importante para la historia y cultura del país, ya que evidencia las estrategias que se utilizan para proteger la vida y la propiedad de los servidores en situaciones de emergencia y que ayuda a promover la cultura de prevención y fortalecer la coordinación y la eficacia en la gestión de emergencias, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe o Acta de reunión realizada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.		
			PROGRAMAS																
1601	36	10	<u>Programas Entornos Saludables</u> Programa de Entornos Saludables Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Matriz de Salud Diagnosticos del Programa Registro de Inspecciones Informe Final de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X		X		La subserie documental establece metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para lograr acciones que fomenten la actividad física, la alimentación saludable, la reducción del consumo de tabaco, el control del estrés y la promoción de la salud mental, estas iniciativas proporcionan mejorar la calidad de vida y salud de los servidores mediante la promoción de ambientes saludables, por lo que se conservará en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.		

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1601	36	17	<u>Programas Protección Colectiva Individual</u> Programas Protección Colectiva Individual Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Informe de Riesgos Estudios del Programa Matrices Riesgos y Peligros Matrices Requisitos Legales Registro de Inspecciones Informes Finales de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X		X		Subserie documental está orientado a Establecer acciones para la identificación, valoración y control de los peligros generados por diferentes tareas que se desarrollan en la UNGRD, permitiendo garantizar condiciones de trabajo seguras, a través de las actividades de promoción y protección de la salud y seguridad de todos los colaboradores, incentivando la cultura de la seguridad, basada en el comportamiento, con el fin de evitar y/o mitigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Por lo anterior se conservará en su totalidad en su soporte original, ya que refleja las estrategias planteadas para garantizar la seguridad y el bienestar, previniendo accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y otras lesiones que puedan afectar la salud de los servidores como acciones de mejora reduciendo los costos asociados con los accidentes y lesiones laborales. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1601	36	19	<u>Programas Vigilancia Cardiovascular</u> Programa Vigilancia Cardiovascular Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Matriz de Salud Registro de Evaluación y Seguimiento Informe Final de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		RESERVADA	2	18	X		X		Subserie documental que estable para los colaboradores de la UNGRD la aparición de Enfermedad Cardiovascular (EC), sus complicaciones y episodios asociados a estas enfermedades, tanto en la población diagnosticada, como en la población en riesgo, lo cual corresponde a valores históricos, será conservada en su totalidad en su soporte original. Este programa refleja la implementación de medidas para controlar los factores de riesgo cardiovascular, como cambios en el estilo de vida, la prescripción de medicamentos para controlar la presión arterial o el colesterol, y la realización de terapias para ayudar a las personas a dejar de fumar o a perder peso, acciones que ayudan a prevenir una de las principales causas de muerte, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1601	36	20	<u>Programas Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Músculo esqueléticos – DME</u> Programa de Vigilancia - DME Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Matriz de Salud Registro de Evaluación y Seguimiento Informe Final de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		RESERVADA	2	18	X		X		Subserie documental que está orientado a caracterizar e identificar la población expuesta y así mismo prevenir, mitigar y controlar los Desórdenes Músculo Esqueléticos - DME derivados de las cargas físicas en este caso posturas prolongadas y movimientos repetitivos, realizando mayor énfasis en los Programas de Promoción de la salud y de los Entornos de vida Saludables. Este programa contiene información y datos sobre la prevalencia, incidencia y características de los trastornos músculo-esqueléticos, como la osteoartritis, la artritis reumatoide, el dolor lumbar, como fuente de consulta ya que este trastorno es una de la principal causa de discapacidad, y su prevención y manejo adecuado pueden mejorar significativamente la calidad de vida de los servidores, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	D	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1601	36	21	Programas Vigilancia Epidemiológica Psicosocial Programas Vigilancia Psicosocial Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Matriz de Salud (Listado de personas por programa) Diagnosticos del Programa (Bateria) Registro de Evaluación y Seguimiento Informe Final de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		RESERVADA	2	18	X		X	Subserie documental que caracteriza e identifica la población para prevenir, mitigar y controlar los efectos adversos de los Factores de Riesgo Psicosocial a los que están expuestos todos los colaboradores de la UNGRD, con el fin de proponer, priorizar y ejecutar las actividades orientadas a la prevención, promoción e intervención estableciendo entornos de trabajo saludables y seguros. Este programa contiene información y datos sobre la prevalencia, incidencia y características de los trastornos y problemas de salud mental en los servidores, teniendo como objetivo identificar los factores de riesgo y protección que influyen en la aparición y el curso de los problemas de salud mental y prevenir su aparición o controlar su evolución, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.	
1601	36	22	Programas Vigilancia Epidemiológica Visual Programas Epidemiologica Visual Cronograma de Actividades Registros de Asistencia Matriz de Salud Registro Inspecciones del programa de vigilancia Epidemiológica Visual Registro de Evaluación y Seguimiento Informes Finales de Ejecución del Programa	Apo. Gestión Talento Humano		X	PDF/A	X		RESERVADA	2	18	X		X	Subserie documental que Desarrollar acciones encaminadas a identificar y generar mecanismos de control y seguimiento de los factores de riesgo visual que afectan a los servidores, previniendo y controlando la propagación de enfermedades infecciosas mediante la identificación temprana de brotes y la implementación de medidas de prevención y control. Este programa contiene información de registros médicos, la identificación de síntomas en los pacientes, la evaluación de datos de laboratorio y otros métodos para recopilar información sobre la salud, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe final por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFÍA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.	

CONVENCIONES:		
CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	PROCESO MIS: Misionales ESTR: Estrategicos EVA: Evaluación APO: Apoyó	FUNCIONARIO RESPONSABLE Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Profesional Gestión Documental
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION	SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphi	Firma: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
DISPOSICION FINAL CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección	MP3: Mp3 MP4: Mp4 MOV: Apple QuickTime Player WAV: Waveform audio file format TIFF: Tagged Image File Format	Firma: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Secretaria General Fecha: