



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| UNIDAD ADMINISTRATIVA |     |     | SECRETARÍA GENERAL   |                     |    |                   |   |    |   |  |
|-----------------------|-----|-----|--|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA    |     |     | Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano   |                     |    |                   |   |    |   |  |
| CÓDIGO                |     |     | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
| D                     | S   | SB  |  | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |  |
| 300.04                | 002 | 010 | <b>ACTAS</b><br><b>Acta de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Creación</li> <li>• Actas de Reunión GD-FO-22</li> <li>• Listados de Asistencia GD-FO-23</li> </ul> | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>Las Actas del Comité permiten conocer las decisiones tomadas en cada sesión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Esta subserie se creó mediante Resolución 0948 del 26 de diciembre de 2012 y su nombre fue modificado según lo estipulado el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.2. Parágrafo 2.</p> |
| 300.04                | 002 | 014 | <b>Acta de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>  | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p>  |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

|        |     |  |  |   |    |  |  |   |   |  |
|--------|-----|--|--|---|----|--|--|---|---|--|
|        |     |  |  |   |    |  |  |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.<br><br>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.   |
| 300.04 | 023 |  | <p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo documentos historias laborales TH-FO-26</li> <li>• Formato de Verificación Requisitos Mínimos TH-FO-16</li> <li>• Formato Único Hoja de Vida Función Pública</li> <li>• Fotocopia Documento de Identificación (C.C./C.E./T.I.)</li> <li>• Fotocopia Libreta Militar</li> <li>• Certificados Formación Académica</li> <li>• Fotocopia Tarjeta Profesional</li> <li>• Certificados Experiencia Laboral</li> <li>• Certificado Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración Juramentada Procesos de Alimentos</li> <li>• Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Formato de Afiliación Sistema Seguridad Social (EPS-AFP-ARL)</li> <li>• Certificado Afiliación Sistema Seguridad Social (EPS-AFP-ARL)</li> <li>• Formato de Información Bancaria para Pagos</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Certificado de Aptitud Ocupacional (Examen Médico Pre-ocupacional)</li> <li>• Notificación de Nombramiento</li> </ul> | 3 | 77 |  |  | X | X | <p><b>Los tiempos de retención de esta serie documental se tendrán en cuenta a partir de la desvinculación del funcionario.</b></p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo aquellos expedientes de los funcionarios que hayan sido representativos para el desarrollo del proceso misional de la Unidad, Directores Generales, Subdirectores Generales, Directores Territoriales, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Grupos Técnicos de Gestión Jurídica Territoriales, Coordinadores de Grupos Técnicos de Gestión Catastral Territoriales, Directores de Áreas Misionales, Jefes de Oficinas, Secretarios Generales y Coordinadores de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Las Historias Laborales seleccionadas que serán objeto de conservación total, se microfilmán según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, y estas imágenes se utilizarán para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>Los expedientes laborales que serán objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

|        |     |  |  |   |    |  |  |   |   |   |
|--------|-----|--|--|---|----|--|--|---|---|---|
|        |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de Nombramiento</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Solicitud de Permisos</li> <li>• Solicitud de Autorización y Prorrogas de Nombramiento en provisionalidad</li> <li>• Resoluciones Situaciones Administrativas</li> <li>• Notificación de Resolución</li> <li>• Evaluación de Rendimiento Laboral</li> <li>• Certificado de Aptitud Ocupacional</li> <li>• Remisión Hojas de Vida- Proceso de Meritocracia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Sentencias Judiciales</li> <li>• Resolución de Retiro o Desvinculación</li> <li>• Informe de Comisión al Exterior</li> </ul> |   |    |  |  |   |   |   |
| 300.04 | 033 |  | <p><b>NÓMINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Nómina y Seguridad Social</li> <li>• Novedades</li> <li>• Horas extras, dominicales y/o festivos TH-FO-20</li> <li>• Comprobante pago de nómina TH-FO-19</li> </ul>  | 3 | 77 |  |  | X | X | <p>Conservar el tiempo establecido en el Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán las Nóminas de los meses de Enero, Julio y Diciembre generadas durante una vigencia, debido a que las nóminas de estos meses representan las mayores novedades.</p> <p>A la selección se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>Los expedientes de Nómina que serán objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Esta serie se crea de acuerdo al procedimiento TH-PR-02 "Liquidación de Nómina" que se encuentra dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.</p> |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| 300.04 | 037 | 103 | <b>PLANES</b><br><b>Plan de Bienestar e Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Evento</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Reporte de Actividades</li> <li>• Plan de Bienestar Social</li> <li>• Plan de Incentivos</li> <li>• Código de ética Protocolo ético</li> <li>• Informe de protocolo ético</li> </ul>   | 2 | 8 | X |  | X |  | <p>La subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se crea esta subserie según lo establecido en el Decreto 1083 2015 Art. 2.2.22.3 Literal C.</p> |
|--------|-----|-----|---|---|---|---|--|---|--|--|
| 300.04 | 037 | 111 | <b>Plan Institucional de Capacitación (PIC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Guía de Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo TH-FO-01</li> <li>• Evaluación de Actividades de Talento Humano TH-FO-03</li> <li>• Evaluación de Contenido y Aprendizaje TH-FO-04</li> <li>• Evaluación de Aprendizaje Individual Trimestral TH-FO-05</li> </ul> | 2 | 8 | X |  | X |  | <p>La subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de capacitación de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>   |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

|        |     |  |   |   |   |   |  |   |  |
|--------|-----|--|---|---|---|---|--|---|--|
|        |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Actividades de TH-Virtual TH-FO-06</li> <li>Seguimiento de Actividades del PIC TH-FO-02</li> </ul>   |   |   |   |  |   | <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se crea esta subserie según lo establecido en el Decreto 1083 2015 Art. 2.2.22.3 Literal C.</p>  |
| 300.04 | 052 |  | <p><b>SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadas de Emergencia</li> <li>Matrices de Riesgo</li> <li>Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Biomecánico</li> <li>Riesgo Público</li> <li>Riesgo Psicosocial</li> <li>Seguridad Industrial</li> <li>Medicina Preventiva</li> <li>Reporte de Actividades</li> <li>Recomendaciones</li> <li>Listado de Asistencia</li> <li>Exámenes médicos ocupacionales</li> </ul> | 2 | 8 | X |  | X | <p>Para la definición de los tiempos de retención de esta serie se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Implementación según Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.</p> |
| 300.04 | 054 |  | <p><b>VIÁTICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Viáticos (Digital)</li> <li>Solicitud de Comisión Excepcional (Digital)</li> <li>Autorización Comisión de Servicio y Pago de Viáticos(Digital)</li> <li>Legalización de Viáticos (Digital)</li> <li>Informe de Comisión (Digital)</li> </ul>   | 1 | 0 |   |  | X | <p>Los documentos se encuentran en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos del área, utilizado tanto para realizar los trámites de viáticos como para conservar los documentos cargados en el repositorio.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará, puesto que no adquiere valores secundarios, ya que es un expediente de apoyo a la gestión que se consolida como tipología dentro</p>   |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 6 DE 6

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Permanencia (Digital)</li> <li>• Comprobantes de Gastos (Digital)</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  | <p>de la serie "CUENTAS FISCALES" del Grupo de Gestión Económica y Financiera.</p> <p>La subserie se borrará según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental el cual establece que la eliminación se realizará de forma segura.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| CONVENCIONES:  |          |                               |                        |                |                         |              |
|----------------|----------|-------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| D= Dependencia | S= Serie | SB= Subserie                  | CT= Conservación Total | E= Eliminación | MT= Medios Tecnológicos | S= Selección |
|                |          | NOMBRE                        | CARGO                  | FECHA          | FIRMA                   |              |
| ELABORADO POR: |          | Janson Andres Leon Alfaro     | Contratista            | 20/06/2017     | Janson Leon             |              |
| REVISADO POR:  |          | <del>FILIZABETH</del> NOVOA C | LINEX GROUP OPERATIONS | 20/06/2017     | Filizbeth               |              |
| APROBADO POR:  |          | Edilma Rojas Rojas            | Secretaria General     | 22/06/2017     | Edilma Rojas R.         |              |