

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1506.02.11	Actas de Comité de Convivencia Laboral Acta de conformación del comité de convivencia laboral Comunicación sobre el comité de convivencia laboral Acta de comité de convivencia laboral	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Actas que soportan las decisiones tomadas por el Comité de Convivencia laboral y que previenen el acoso laboral protegiendo a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud de los trabajadores (Resolución 0652 de 2012). Conservar totalmente ya que muestran la gestión del comité en cuanto a las medidas preventivas y correctivas en la convivencia laboral (Resolución 1722 de 2012). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.02.22	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Documento del proceso de selección del comité paritario Acto administrativo de conformación y reorganización del comité paritario Cronograma de actividades comité paritario Convocatoria a reuniones de comité paritario Citación a comité paritario Informe del comité paritario de salud ocupacional	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que soportan la promoción y vigilancia que realiza el comité a las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro del Ministerio contribuyendo a la protección de la integridad física de los funcionarios en general (Decreto 1072 de 2015). Cumplido su tiempo de retención documental se debe conservar totalmente ya que muestran la gestión del comité en cuanto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.02.48	Actas de Sindicato Acto administrativo sobre acuerdos sindicales Acta de seguimiento de acuerdos sindicales Informe de competencias de función pública	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que registran las directrices realizadas por parte de los servidores y el Ministerio en la cual se realizan las anotaciones pertinentes a la actividad sindical, las normas y actividades que competen la convivencia laboral dentro del Ministerio (Decreto 2813 de 2000 Presidencia de la Republica de Colombia). Esta Subserie Documental se conserva totalmente como evidencia de garantía del derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales (Constitución Política de Colombia Capítulo 2 Artículo 55). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Carta de renuncia Formato de acta de entrega del cargo (si aplica para retiros, reubicación y encargo) Informes de gestión (aplica para retiros, reubicación y encargo) Formato de paz y salvo Formato encuesta desvinculación laboral Declaración de bienes y rentas (aplica para funcionarios en ingreso y retiro actualizado hasta la fecha del último día laborado) Citación para la realización de examen médico de retiro Resolución liquidación de prestaciones sociales definitivas Comunicación o notificación de los actos administrativos							Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad (Ley 1437 de 2011 Congreso de la República de Colombia). Las historias laborales permiten el estudio de las violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Cumplido el tiempo de retención documental se realiza una conservación total de la producción documental. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario.
1506.21	MANUALES								
1506.21.01	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Documento de justificación técnica y modificación del manual de funciones Acto administrativo del manual de funciones Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acta de socialización	5	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión (Resolución 259 del 27 de abril de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública). Esta subserie documental se conserva totalmente porque muestra la evolución de la estructura orgánica de la entidad por hacer parte de la memoria institucional. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1506.22	NÓMINAS Nómina Novedad y soporte de nómina	5	80			X		Físico-papel Físico-papel	Documentos en donde se registra la relación laboral y monetaria entre un empleado y la entidad en la cual trabaja. se desglosan detalladamente la remuneración, prestaciones y retenciones que el empleado percibió durante un período de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención documental se realiza una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de los documentos, se seleccionaran dos nominas por cada vigencia de los meses de junio y diciembre las cuales recogen las remuneraciones fijas y eventuales de la entidad (Resolución 2885 de 2014, Código Sustantivo del Trabajo Art. 264). Colombia - Congreso de la República. Ley 50 del 28 diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo de Trabajo Art 24) Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.23 1506.23.03	PLANES Planes Anuales de Vacantes Plan anual de vacantes Informe plan anual de vacantes	5	10			X		Físico-papel Físico-papel	El plan anual de vacantes cubija todas las vacantes definitivas generadas y que deben ser provistas de forma definitiva según lo establecido por el Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1894 de 2012. Cumplido el tiempo de retención documental de la subserie documental se realizara una selección cualitativa del 30% de la producción anual de los documentos que recogen las vacantes relevantes para la entidad. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.23.17	Planes de Previsión de Recursos Humanos Plan de previsión de recursos humanos Informe plan de previsión de recursos humanos	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos (Ley 909 de 2004 en su artículo 14 Y 17). Su conservación es total. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1506.23.18	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Documento de matriz de objetivo y metas del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan anual del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Documento de matriz de identificación de peligros, evaluación valoración de riesgos, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles Documento de matriz de capacitación del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Documento de matriz legal de del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Informe del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Reporte de investigación de accidentes y enfermedades laborales Evaluación de requisitos mínimos del del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Acto administrativo del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimiento guía e instructivo del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. El Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de que los empleadores o contratantes desarrollen un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua con el objetivo de gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Siendo un sistema de gestión, sus principios deben estar enfocados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). Revisar los procedimientos de control de documentos y registros, no conformidades, gestión del cambio, acciones correctivas, Auditorías internas, EPP, comunicaciones, compras, exámenes ocupacionales, medicina preventiva y del trabajo, reubicación laboral e inspecciones planeadas (Decreto 1443 de 2014 Presidencia de la Republica de Colombia). Cumplidos sus periodos de retención documental se conserva totalmente debido a que evidencian el manejo de la seguridad y salud de los trabajadores como garantía de sus derechos, registra históricamente la evolución del dicho tema en la Entidad. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1506.23.21	Planes Estratégicos de Talento Humano Plan estratégico de talento humano Comunicación de solicitud de elaboración de contrato Cronograma del plan de capacitación, bienestar, sistema de seguridad en el trabajo, incentivos y vacantes Registro de cumplimiento de satisfacción, base de datos de la tabulación de la información Evaluación de la satisfacción frente a las actividades desarrolladas	5	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	El Plan Estratégico de Gestión Humana, el cual contiene las estrategias, objetivos, actividades y cronograma, seguimiento y evaluación de las áreas de bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, y administración de personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Ministerio (Procedimiento Isolución elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de gestión humana). Terminado el tiempo de retención documental de la subserie, se conserva totalmente ya que evidencia el trato que ha tenido la Entidad con sus colaboradores y el cumplimiento en cuanto a los derechos de los trabajadores. Se cierran los expedientes con la evaluación de la satisfacción frente a las actividades desarrolladas.
1506.23.25	Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos Diagnóstico de necesidades Cronograma de actividades Acta de aprobación del plan institucional de bienestar social e incentivos Invitación a socialización del plan institucional de bienestar social e incentivos Acta del plan institucional de bienestar social e incentivos Evaluación del plan institucional de bienestar social e incentivos Informe del plan institucional de bienestar social e incentivos	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que soportan el diseño y ejecución de las actividades y programas que contribuyan a la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio en el marco del Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos (Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.17). Esta subserie documental se conserva permanentemente como evidencia de la planificación de la entidad con relación a los beneficios otorgados a los funcionarios (Resolución 1720 de 2010). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

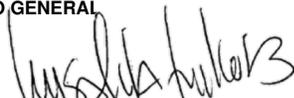
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1506.23.26	Planes Institucionales de Capacitación Diagnóstico de necesidades Cronograma de actividades Acta de aprobación del plan institucional de capacitación Invitación a la socialización del plan institucional de capacitación Acta del plan institucional de capacitación Evaluación del plan institucional de capacitación Informe del plan institucional de capacitación	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Es el plan que busca preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando la actualización de los conocimientos y el desarrollo continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias del Ministerio y del Estado en general, contribuyendo de manera práctica con aquellas actividades que conduzcan al mejoramiento continuo de la prestación de servicios por parte de los funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales del Ministerio (Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública). Esta Subserie Documental se conserva permanentemente como muestra de la planificación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con relación a los procesos de formación, educación continua e investigación (Resolución 0850 de 2017). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.27	PROGRAMAS								
1506.27.60	Programas de Vinculaciones Formativas Solicitud de plaza para programa de vinculaciones formativas Formato de inscripción de transferencia del Ministerio del Trabajo, programa estado joven (si aplica) Comunicación de selección del programa de vinculaciones formativas Hoja de Vida Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas Afilación o certificado a EPS como beneficiario (si aplica) Certificado de afiliación a ARL (si aplica) Formato de aceptación de prácticas Carta de postulación de la institución educativa Acto administrativo del programa de vinculaciones formativas Certificación bancaria (si aplica)	5	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Programa que desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (Resolución 1491 de 2020 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13). Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente porque evidencia las vinculaciones formativas, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, al igual que las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Acta de inicio de práctica del programa de vinculaciones formativas Novedad del pasante Certificado de práctica laboral Informe del programa de vinculaciones formativas							Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Programa que desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomento y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (Resolución 1491 de 2020 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13). Cumplido el tiempo de retención documental se conserva totalmente porque evidencia las vinculaciones formativas, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, al igual que las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1506.28	PROYECTOS								
1506.28.08	Proyectos de Estructura Organizacional Acto administrativo de planta y de estructura Manual de funciones y competencias laborales Organigrama Estudio técnico y soportes de rediseño institucional, reorganización o reestructuración Acta de socialización ante instancias competentes Documento de recomendación y modificación de la estructura organizacional	5	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para apoyar el cumplimiento de un programa en el marco de acción establecido por la respectiva unidad de gestión (Estructura Organizacional Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Se conservan permanentemente dado que evidencian los cambios en la estructura orgánica de la entidad a través de la historia (Resolución 2885 de 2014). Se cierran los expedientes al término de la vigencia de la estructura organizacional.

FIRMA SECRETARIO GENERAL  Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA Cargo : Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024
--	---

Convenciones: DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---