

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104100.3	ACTAS								
104100.3.4	Actas Comisión de Personal		2	10	X			X	Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro de asistencia	F							
	Actas de comisión de personal	F							
104100.3.12	Actas Comité del Fondo de Vivienda		2	10	X			X	Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro de asistencia	F							
	Acta Comité del Fondo de Vivienda	F							
104100.16	CIRCULARES								
104100.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular Dispositiva	F							
104100.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
104100.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
104100.40	HISTORIAS								
104100.40.1	Historias Laborales		2	80				X	Esta serie documental es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios encargados de la dirección Administrativa de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo Central, las historias laborales de los
	Oficio firmeza de elegibles	F							
	Resolución lista de elegibles	F							
	Oficio solicitud de prórroga	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de hoja de vida	F							<p>Se archiva en el tiempo en el Archivo Central, las historias laborales de los funcionarios que se encuentren inactivos. Se reproducirán en medio tecnológico para su ágil consulta y conservación del soporte papel.</p>
	Exámenes médicos de admisión	F							
	Decreto de Nombramiento	F							
	Notificación de nombramiento	F							
	Aceptación del nombramiento	F							
	Acta de posesión	F							
	Fotocopia de la cédula	F							
	Fotocopia libreta militar (menores de 50 años)	F							
	Certificado de paz y salvo	F							
	Certificado de responsabilidad fiscal	F							
	Fotocopia del diploma (según corresponda)	F							
	Certificaciones Laborales	F							
	Certificación Bancaria	F							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	F							
	Antecedentes de delitos sexuales	F							
	Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación y otros	F							
	Declaración juramentada de bienes y rentas	F							
	Evaluación al desempeño	F							
	Asignación de funciones	F							
	Ficha de ingreso e inducción	F							
	Certificado Médico Ocupacional	F							
	Carta de Bienvenida	F							
	Certificación de inducción	F							
	Certificación de inscripción CNSC	F							
	Carta de validación de titulación	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Decreto por el cual se hace un encargo	F							
	Resolución por la cual se legaliza incapacidad por enfermedad	F							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.	F							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	F							
104100,42	INFORMES								
104100.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EL							
	Informe	F/EL							
104100.42.116	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		2	8				X	Por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. Se debe seleccionar un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo gubernamental.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EL							
	Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	F/EL							
104100,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104100.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario	EI							encuentran en el Archivo de Gestión
104100,50	MANUALES								
104100.50.12	Manuales de Roles		2	3	X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer los roles de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos". Por tanto su conservación es total.
	Manual Roles	F/EL							
104100.50.19	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	3	X				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. Por tanto su conservación es total.
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	F/EL							
104100,53	NÓMINA								
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	F/EL	2	80				X	Esta serie documental es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano en donde se conserva la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Gobernación de Santander a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el archivo Central las nóminas de los funcionarios que se encuentren inactivos. Se reproducirán en medio tecnológico para su ágil consulta y conservación del soporte papel.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	F/EL							
	Certificado de registro presupuestal	F/EL							
	Registro de novedades de nómina	F/EL							
	Nómina	F/EL							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	F/EL							
104100,56	PLANES								
104100.56.4	Planes Anuales de Empleos Vacantes		2	3			X		Instrumento que 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." Una vez cumplido su valor secundario se elimina.
	Plan anual de vacantes	F/EL							
	Instructivo para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa	F/EL							
104100.56.45	Plan de Previsión de Recursos Humanos		2	3	X				Instrumento que busca direccionar la gestión del Talento Humano de la Gobernación de Santander, para determinar anticipadamente la necesidad de personal, posee información catalogada como investigativa
	Plan de previsión de recursos humanos	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104100.56.66	Planes Estratégicos de Talento Humano		2	3		X			Instrumento que busca direccionar la gestión del Talento Humano de la Gobernación de Santander, una vez cumplidos sus valores secundarios se elimina.
	Plan estratégico de Talento Humano	F/EL							
104100,59	PROCESOS								
104100.59.4	Procesos Comité del Fondo de Vivienda		2	20				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionaran los casos de mayor relevancia, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. □ Observación : la conservación máxima de los documentos es de 20 años en archivo de Gestión, teniendo en cuenta que es el plazo máximo que se tiene del crédito aprobados. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Oficio solicitud de préstamo	F							
	Oficio notificación del préstamo	F							
	Prórroga	F							
	Soportes de pago	F							
	Oficio datos cesantías	F							
	Estudio de capacidad de endeudamiento	F							
	Oficio disminución capacidad de endeudamiento	F							
	Oficio solicitud visita administrativa	F							
	Informe visita administrativa	F							
	Certificados de catastro	F							
	Certificados de libertad	F							
	Contrato de mejoras	F							
	Certificado de deuda	F							
	Planos	F							
Convenio para compra sobre planos	F								
Estudio de títulos	F								
Oficio petición para junta	F								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Oficio respuesta junta	F							
	Oficio de reparto	F							
	Oficio cesantías	F							
	Pagaré	F							
	Escrituras prestación de mérito ejecutivo	F							
	Certificados de libertad	F							
	Documento de identidad	F							
	Liquidación del préstamo	F							
	Oficio solicitud de asegurabilidad	F							
	Libranza	F							
	Orden de pago	F							
	Cuenta	F							
	Informe visita de segundo instalamento	F							
	Orden de pago segundo instalamento	F							
104100.60	PROGRAMAS								
104100.60.25	Programas de Implementación Políticas de Integridad y Conflicto de Intereses		2	3	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil. Se digitaliza para preservación en medio perdurable.
	Programa de implementación políticas de integridad y conflicto de intereses	F/EL							
	Guía para la gestión y manejo de conflicto de intereses	F/EL							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

104100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	



ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO



MÉRCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección