



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6200	2	4	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria a comité ✓ Listado de asistencia ✓ Actas de comision de personal 	2	3				X			X	<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 las acciones tomadas en el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de la entidad, en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera, razón por la cual su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 del 2015, expedida por el AGN.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta serie de acuerdo en lo establecido en el Decreto 2364 de 2015 Art. 30 numeral 10.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acta de comision de personal.</p>
6200	2	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Comité de Convivencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria a comité ✓ Listado de asistencia ✓ Actas de comité de convivencia 	2	3					X		X	<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 las acciones tomadas en el cumplimiento de protección a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo Razon por la cual su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 del 2015, expedida por el AGN.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta serie de acuerdo en lo establecido en el Decreto 2364 de 2015 Art. 30 numeral .</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acta de comité de convivencia.</p>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

GOBIERNO DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6200	2	9	<ul style="list-style-type: none"> o Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Convocatoria a elección comité ✓ Registro de elegibles ✓ Acto administrativo de representantes por parte de la administración ✓ Acto administrativo de conformación de comité ✓ Acta de comité paritario de salud 	2	18				X		X		<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 las practicas saludables tomadas por la entidad en el que representa uno de los tantos canales de comunicacion que debe existir entre trabajadores y empleadores. Razon por la cual su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 del 2015, expedida por el AGN.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta serie de acuerdo en lo establecido en el Decreto 2364 de 2015 Art. 30 Numeral 5 y Resolución 1181-2017 de la ADR.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de comité paritario de salud.</p>
6200	19		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8				X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su produccion anual no supera mas de 10 carpetas, por lo tanto esta disposicion final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion para la historia, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia 1991 artículo 23, Ley 1474 de 2011 art 76, Ley 1437 de 2011 ARTICULO 13, Ley 594 de 2000 art.19, parágrafo 2. Resolución interna 983 de 2017, PR-PAC-001 procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la respuesta al derecho de petición; el cual se tomo como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
6200	27		<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS LABORALES ✓ Listado de chequeo ✓ Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas ✓ Documento de Identificación ✓ Libreta militar ✓ Licencia de Conducción ✓ Tarjeta Profesional ✓ Certificación de antecedentes disciplinarios ✓ Certificación COPNIA ✓ Documentos de Estudios en orden cronológico ✓ Documentos de Experiencia Laboral ✓ Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales Policía Nacional ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República ✓ Certificado de discapacidad ✓ Certificado de desplazado ✓ Comisión der Servicios ✓ Documento archivo de Beneficiarios persona natural (para apertura de cuenta SILF) ✓ Registro Único Tributario ✓ Certificación Cuenta Bancaria ✓ Certificado de aptitud laboral ✓ Certificación afiliación EPS ✓ Certificación afiliación Fondo de Pensiones ✓ Oficio Declaración Juramentada sobre la existencia o no de procesos de carácter alimentario, o de cumplimiento de obligaciones familiares. ✓ Datos básicos del servidor público ✓ Solicitud DAFP aplicación de pruebas de competencias laborales Decreto 4567 de 2011 y resultados ✓ Publicación hoja de vida en la página de la Presidencia de la República, Artículo 3 Decreto 4567 de 2011 (exclusivo nivel directivo) ✓ Publicación hoja de vida en la página web de la entidad Artículo 3 Decreto 4567 de 2011 (exclusivo nivel directivo) ✓ Acto Administrativo de nombramiento ✓ comunicación oficial del nombramiento ✓ Aceptación del nombramiento, reincorporación o incorporación en el cargo ✓ Acta de posesión ✓ Consulta FOSYGA RUAF ✓ Afiliación Sistema General de Riesgos Laborales ARL ✓ Afiliación Régimen de Salud EPS ✓ Afiliación al SGSS Pensión 	20	80							X	X	<p>Los tiempos de retención de esta serie documental se tendran en cuenta a partir de la desvinculación del funcionario.</p> <p>Finalizando 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 ADR, Directores Generales, Subdirectores, Directores Territoriales, Directores de áreas Misionales, Jefes de Oficina, Secretarios generales, Coordinadores de los grupos de trabajo.</p> <p>Las Historias Laborales seleccionadas que serán objeto de conservación total, la Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acto administrativo de retiro o devinculación del servidor</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro Cesantías ✓ Afiliación Caja de Compensación Familiar ✓ En caso de tener contrato vigente con alguna entidad del Estado, anexar acta de terminación o constancia en la cual conste la terminación del mismo. ✓ En caso de traer continuidad en la prestación del servicio en el sector público, anexar constancia sobre las prestaciones sociales canceladas, expedida por la Pagaduría o el área competente de la respectiva entidad. ✓ Registro Civil de matrimonio o declaración extrajuicio ✓ Tarjeta de identidad (hijos) ✓ Cedula de ciudadanía (hijos) ✓ Registro civil de nacimiento (hijos) ✓ Acto administrativo de insubsistencia ✓ Comunicación oficial supresión del cargo ✓ Comunicación oficial de incorporación ✓ Evaluación Parcial del Desempeño Laboral entidad de origen ✓ Comunicación oficial de manual de funciones del cargo ✓ Acto administrativo de encargo ✓ Solicitud de prima técnica ✓ Resolución de prima técnica ✓ Resolución de traslado, reubicación o permuta ✓ Acto administrativo de asignación de funciones ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Resolución de vacaciones ✓ Resolución de comisión deservicios ✓ Resolución de comisión de estudio ✓ Resolución de licencia remunerada ✓ Resolución de licencia no remunerada ✓ Resolución de permiso académico remunerado ✓ Resolución de licencia de luto ✓ Resolución licencia de paternidad ✓ Acto administrativo y notificación de sanción disciplinaria ✓ Novedades, traslados seguridad social ✓ Acuerdo de gestión ✓ Solicitud de inscripción o actualización en carrera administrativa ✓ Resolución o Certificación del Registro Público de Carrera Administrativa ✓ Comunicación de renuncia ✓ Evaluación del desempeño ✓ Acta de entrega de puesto de trabajo ✓ Carné institucional ✓ Resolución de reconocimiento y pago de prestaciones sociales ✓ Certificados laborales ✓ Licencias ✓ Incapacidades ✓ Procesos disciplinarios 			X							

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Embargo ✓ Comunicación ✓ Acto administrativo de retiro o devinculación del servidor 											
6200	29	12	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes de Gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	2	3						X		<p>Conjunto de documentos que evidencia la gestión del área, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional de la Secretaría General.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que su información es recuperable en el consolidado de la oficina de Planeación.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe; el cual se tomo como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.</p>	
6200	36	6	<ul style="list-style-type: none"> • MANUALES ○ Manual específico de Funciones y Competencias ○ Estudio técnico ✓ Manual de funciones ✓ Acto administrativo 	2	3					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>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta serie de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 403 de 2016 Manual de Funciones- Dirección de Talento Humano pag 84 Numeral 5.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo</p>	
6200	38		<ul style="list-style-type: none"> • NOMINA ✓ Circular con cronograma Anual de Nomina ✓ Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal CDP ✓ Certificado de registro presupuestal ✓ Solicitud PAC ✓ Registro novedades de nomina ✓ Ingreso y retiro de funcionarios ✓ Desprendible de pago ✓ Planilla de autoliquidación ✓ Reporte a terceros ✓ Informe de seguridad social ✓ Cesantías del fondo nacional ✓ Certificado de Ingresos y Retenciones ✓ Certificado de cesantías ✓ Consolidado de cesantías ✓ Informe general de la nómina 	2	78							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 de acuerdo al metodo cualitativo intrínseco, teniendo en cuenta la siguiente característica : " hacer parte de las Nóminas de Enero, Julio y Diciembre generadas durante una vigencia, debido a que estas representan las mayores novedades de personal".</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</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> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe general de la nómina.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6200	40	5	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES <ul style="list-style-type: none"> ○ Planes Anuales de Empleos Vacantes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Anual de vacantes ✓ Acto administrativo 	2	3						X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que por prescripción legal según el artículo 9 de ley 909 de 2004, la lista de elegibles tiene vigencia de 4 años. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo.
6200	40	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes Anuales de incentivos institucionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan anual de incentivos institucional ✓ Listado de asistencia ✓ Diagnóstico de necesidades de bienestar e insertivos ✓ Encuesta ✓ Acto administrativo 	2	3				X			X	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. 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 referente al bienestar institucional y principalmente a los incentivos a los funcionarios públicos vinculados a la entidad. La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se generó el documento. Se crea esta subserie según lo establecido en el Decreto 1083 2015. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo.
6200	40	26	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes Institucionales de Capacitación - PIC <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de necesidades de aprendizaje ✓ Comunicación oficial ✓ Plan Institucional de capacitación ✓ Actas de capacitación ✓ Acto administrativo de adopción 	2	3				X			X	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. La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se generó el documento. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo de adopción.
6200	40	22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico inicial ✓ Plan de trabajo anual ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Cronograma ✓ Evaluación del plan ✓ Informe de seguimiento ✓ Informe de investigación 	2	18				X			X	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. La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se generó el documento. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe.



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6200	40	18	<ul style="list-style-type: none"> o Planes de Provisiones de Planta Temporal ✓ Comunicación oficial - Convocatoria ✓ Certificación de la publicación ✓ Lista de requisitos mínimos ✓ Pruebas de aptitudes y habilidades ✓ Registro de entrevistas ✓ Resultado de pruebas ✓ Lista de elegibles 	2	5					X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se recomienda su eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación, ya que no posee valores secundarios que se evidencie en la misionalidad de la entidad.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Lista de elegibles.</p>
6200	45	1	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS o Programas de Bienestar Social ✓ Diagnóstico de necesidades ✓ Programa de bienestar social ✓ Actas de Programa de Bienestar social ✓ Acto administrativo por el cual se adopta el programa 	2	3				X		X		<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>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acto administrativo por el cual se adopta el programa.</p>
6200	45	7	<ul style="list-style-type: none"> o Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Matriz de riesgo ✓ Informe Publico ✓ Informe Psicosocial ✓ Informe de actividades ✓ Registro de asistencia ✓ Cronograma de exámenes medicos ocupacionales ✓ Acta de conformación brigada de emergencia 	2	18				X		X		<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>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como evidencia del trámite que lleva la entidad en temas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para su tiempo de retencion se tuvo en cuenta el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual será conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Acta de conformación brigada de emergencia.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
6200	49		<ul style="list-style-type: none"> REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento Interno de Trabajo 	2	8	X		X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	

CONVENCIONES: ● = SERIE DOCUMENTAL ○ = SUBSERIE DOCUMENTAL ✓ = TIPO DOCUMENTAL CT= CONSERVACIÓN TOTAL P= PAPEL E= ELIMINACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR :	JENNY MARIBEL MORENO BARON	CONTRATISTA	13/08/2020	
	JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ	CONTRATISTA	13/08/2020	
REVISADO POR :	HENRRY MANUEL VALLEJO RUBIANO	LÍDER ADMINISTRATIVO	13/08/2020	
APROBADO POR:	DIEGO EDISON TIUZO GARCIA	SECRETARIO GENERAL	13/08/2020	