ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
	FORMATO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
	CÓDIGO	GDOC-FR05	VERSIÓN	3	FECHA:	21/02/2023	

ENTIDAD PRODUCTORA: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES **HOJA N°** 1 **DE** 14

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	2		**ACTAS**								
610	2	1	**Actas de Comisión de Personal**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a los temas tratados y acordados por la comisión de personal de la ADRES.
			Convocatoria a comité	msg							
			Acta de Comisión de Personal	pdf							
			Registro de asistencia	pdf							
610	2	4	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a los temas tratados y acordados por el comité de convivencia laboral de la ADRES.
			Convocatoria a comité de Convivencia Laboral	msg							
			Acta de comité de convivencia laboral	pdf							
			Registro de asistencia	pdf							
610	2	8	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla
			Convocatoria a comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	msg							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Acta de comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	pdf							su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a los temas tratados y acordados por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo de la ADRES.
			Registro de asistencia	pdf							
610	6		**CERTIFICACIONES**								Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que las Historias Laborales resguardadas en el archivo del Grupo de Gestión de Talento humano, que se toman como base para la información a certificar tienen por disposición final la "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de
610	6	4	**Certificaciones Laborales**		2	8		X			
			Solicitud de expedición de certificación laboral	.pdf							
			Certificación laboral	.pdf							
610	21		**ESTUDIOS DE ESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL INTERNA**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente a la firma de la resolución que formaliza la creación de grupos internos de trabajo; posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a la estructuración orgánica funcional de la ADRES.
			Estudio de estructuración orgánico funcional interna	pdf							
			Resolución de creación grupos internos de trabajo	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	22		**HISTORIAS LABORALES**		2	78	X				
			Acto administrativo del nombramiento	pdf							
			Oficio de notificación del nombramiento	pdf							
			Oficio de aceptación del nombramiento	pdf							
			Documentos de identificación	pdf							
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	pdf							
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	pdf							
			Acta de posesión	pdf							
			Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	pdf							
			Certificado de Antecedentes Fiscales	pdf							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios	pdf							
			Certificado de antecedentes del CSJ (solo aplica para abogados)	pdf							
			Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT.	pdf							
			Declaración de Bienes y Rentas	pdf							
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	pdf							
			Afiliación a administradora de riesgos laborales	pdf							
			Afiliación a régimen de salud (entidad promotora de salud)	pdf							
			Afiliación a fondo de pensiones y cesantías	pdf							
			Afiliación a caja de compensación familiar	pdf							
			Afiliación a sindicato	pdf							Esta serie documental, que

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Afiliación a cooperativa	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 78 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación al proceso de gestión de talento humano por parte de la ADRES, en cumplimiento de la normatividad en un determinado periodo de tiempo.
			Registro de perfil epidemiológico de la salud del trabajador (ingreso)	pdf							
			Registro de perfil epidemiológico de la salud del trabajador (periódico)	pdf							
			Registro de perfil epidemiológico de la salud del trabajador (retiro)	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - vacaciones	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - licencias	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - comisiones	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - ascensos	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - traslados	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - encargos	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - permiso sindical	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - permiso académico	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - permiso docencia	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - pago prestaciones sociales	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa	pdf							
			Registro de situación administrativa - acta de entrega de puesto de trabajo	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Evaluación de desempeño, medición y/o acuerdo de gestión	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - supresión del cargo	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - insubsistencia	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - destitución	pdf							
			Acto administrativo de situación administrativa - aceptación renuncia al cargo	pdf							
			Registro de autorización para tratamiento y uso de datos personales	pdf							
			Compromiso de confidencialidad	pdf							
			Registro de declaración proceso de alimentos	pdf							
			Certificación Tributaria	pdf							
			Registro de entrevista de retiro	pdf							
610	**24**		**INFORMES**								
610	**24**	**1**	**Informes a Entes de Control**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional de conformidad a requerimientos de las entidades de control en el ejercicio de sus funciones.
			Solicitud ente de control	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Informe a ente de control	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	24	2	**Informes a Otras Entidades del Estado**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional de conformidad a requerimientos de las entidades del estado en el ejercicio de sus funciones.
			Solicitud de informe entidad estatal	pdf							
			Comunicación oficial de respuesta a solicitud de informe	pdf							
			Informe a entidad estatal	pdf							
610	24	7	**Informes de Ejecución de la Administración del Fondo Educativo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a la Administración de su Fondo Educativo. Ley 1002 de 2015; Ley 1450 de 2011.
			Informe de ejecución de la administración del fondo educativo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	pdf							
610	24	8	**Informes de Ejecución del Proyecto de Fortalecimiento del Conocimiento en la Transformación Digital en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Informe de ejecución del proyecto de fortalecimiento del conocimiento en la transformación digital en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	pdf							Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación al desarrollo del proyecto institucional de Fortalecimiento del Conocimiento en la Transformación Digital en la ADRES.
610	**24**	**32**	**Informes Internos de Gestión**		**2**	**8**		**X**			Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información de la gestión de la dependencia se consolida en el informe de gestión institucional que se conserva en Oficina Asesora de Planeación y Gestión del Riesgo con disposición "Conservación Total", se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Solicitud de informe	pdf							
			Comunicación oficial de respuesta a solicitud de informe	pdf							
			Informe de gestión	pdf							
610	**30**		**MANUALES**								
610	**30**	**2**	**Manuales de Convivencia Laboral**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional que permite evidenciar los lineamientos de la entidad en relación a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
			Manual de convivencia laboral	pdf							
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual de convivencia laboral	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	**30**	**6**	**Manuales de Funciones**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional que permite evidenciar las funciones y competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal de la ADRES.
			Manual de funciones	pdf							
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones	pdf							
610	**30**	**7**	**Manuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**		**2**	**18**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en determinado periodo de tiempo.
			Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	pdf							
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	pdf							
610	**31**		**NÓMINAS**		**2**	**78**	**X**				Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se consolida el registro financiero de sueldos, deducciones y pagos adicionales de los servidores públicos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (registro de pago de conceptos); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 78 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor
			Registro de novedades de nomina y/o prestaciones sociales	xlsx							
			Anexo de novedades de nomina y/o prestaciones sociales	pdf							
			Registro de prenomina	pdf							
			Registro de nomina	xlsx							
			Anexo de nomina - reporte de detalle de salud anticipada	xlsx							
			Anexo de nomina - reporte de detalle de pensión anticipada	xlsx							
			Reporte de retención de nomina	xlsx							
			Reporte de cuenta de ahorro para el fomento a la construcción y/o aportes voluntarios fondos de pensiones	xlsx							
			Anexo del reporte de cuenta de ahorro para el fomento a la construcción y/o aportes voluntarios fondos de pensiones	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Reporte de descuentos aplicados por ADRES a terceros	xlsx							secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al evidenciar el proceso de pago de salarios, deducciones, etc. a servidores y la forma como este proceso se adelantaba en los distintos periodos de tiempo. Decreto 1083 de 2015; Decretos Salariales expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública
			Reporte de descuentos de seguridad social (salud, pensión y parafiscales)	xlsx							
			Reporte aporte patronal - ARL	xlsx							
			Reporte contable de la nomina (nomina, aportes patronales, terceros y provisiones)	xlsx							
			Solicitud de registro presupuestal de nomina	pdf							
			Solicitud de registro presupuestal de seguridad social, ARL y cesantías	pdf							
			Solicitud de registro presupuestal de prestaciones sociales	pdf							
610	**33**		**PLANES**								
610	**33**	**4**	**Planes Anuales de Empleos Vacantes**		**2**	**8**		**X**			Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que los nombramientos de encargo o provisional se registran en las respectivas resoluciones cuyo consecutivo se conserva totalmente en la Dirección Administrativa y Financiera, se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Plan Anual de Empleos Vacantes	pdf							
610	**33**	**5**	**Planes Anuales de Incentivos Institucionales**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Plan Anual de Incentivos Institucionales	pdf							
			Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades o incentivo no pecuniario	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Reporte disfrute de incentivos	pdf							Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar el proceso de gestión de talento humano por parte de la ADRES, en cumplimiento de la normatividad en un determinado periodo de tiempo. Decreto 1083 de 2015 del Sector de Función Pública
			Resolución lineamientos incentivos pecuniarios	pdf							
			Resolución de entrega de incentivos pecuniarios	pdf							
610	**33**	**10**	**Planes de Previsión de Recursos Humanos**		**2**	**8**		**X**			Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que los nombramientos de encargo o provisional se registran en las resoluciones cuyo consecutivo se conserva totalmente en la Dirección Administrativa y Financiera, se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019
			Plan de Previsión de Recursos Humanos	pdf							
610	**33**	**12**	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**		**2**	**18**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional específicamente en lo relacionado con las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015
			Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	pdf							
			Resultado de la gestión, desarrollo y medición del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	pdf							
			Registro del Procedimiento Gestión del Cambio SGSST	pdf							
			Registro del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	pdf							
			Informe de resultado de medición y monitoreo al ambiente de trabajo	pdf							
			Registro de actividad de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	pdf							
			Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	33	17	**Planes Estratégicos del Talento Humano**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional específicamente en lo relacionado con el desarrollo y cualificación de los servidores públicos en observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Decreto 1567 de 1998; Ley 1010 de 2006
			Plan estratégico del talento humano	pdf							
			Seguimiento a las actividades establecidas en los planes de TH	pdf							
610	33	19	**Planes Institucionales de Capacitación PIC**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente de la vigencia en la que se generó; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional específicamente en lo relacionado con las acciones de capacitación y formación en un determinado periodo de tiempo, en relación a los objetivos organizacionales, permitiendo el desarrollo de competencias de funcionarios y contratistas y por ende el mejoramiento de los procesos institucionales. Plan Nacional de Capacitación 2020-2030; articulo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998; articulo 65 del Decreto 1227 de 2005.
			Plan institucional de capacitación PIC	pdf							
			Evidencia de capacitaciones	xlsx							
			Informe de actividades de capacitación realizadas	pdf							
			Grabación de capacitación	mp4							
			Informe de ejecución del plan institucional de capacitación PIC	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	37		**PROGRAMAS**								
610	37	2	**Programas de Bienestar Social Laboral**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional específicamente en lo relacionado con las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 del Sector de Función Pública
			Resultado de instrumentos aplicados para la estructuración del programa	pdf							
			Estudio de clima laboral	pdf							
			Programa de bienestar social laboral	pdf							
			Lista de asistencia	pdf							
			Encuesta de opinión	pdf							
			Evidencia fotográfica	jpeg							
610	37	3	**Programas de Entorno Laboral**		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Programa de entorno laboral	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Certificación de insuficiencia en planta	pdf							Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en lo referente a la gestión del talento humano en relación al conjunto de medidas que buscan mejorar de la calidad de vida de los servidores.
			Comunicación de horarios y turnos de descansos compensados	pdf							
610	**37**	**5**	**Programas de Prácticas Laborales en el Sector Público Estado Joven**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se evidencia el desarrollo del programa estado joven y por ende la relación entre los practicantes y la ADRES para tal fin, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del año siguiente a la salida del practicante de la entidad; luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Programa de prácticas laborales en el sector público estado joven	pdf							
			Copia del documento de identidad	pdf							
			Formato de hoja de vida	pdf							Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en lo referente al desarrollo del programa de prácticas laborales en el sector público por parte de la ADRES. articulo 13 de la Ley 1780 de 2016; artículo 4 del Decreto 1072 de 2015; Resolución del Ministerio de Trabajo 0452 de 2021
			Carta de postulación	pdf							
			Aceptación de la práctica	pdf							
			Certificado afiliación ARL	pdf							
			Certificado de EPS	pdf							
			Resolución vinculación formativa	pdf							
610	**39**		**REGISTROS**								
610	**39**	**24**	**Registros de Evaluaciones del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental, que corresponde a los documentos de carácter administrativo relacionados con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del año siguiente al cierre de la

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Evaluación del desempeño laboral del servidor público de carrera	pdf							vigencia fiscal en donde se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 10 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en lo referente al proceso de gestión de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera por parte de la ADRES, en cumplimiento de la normatividad en un determinado periodo de tiempo. Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil; Decreto 1083 de 2015; Decreto 648 de 2017 y Decreto 815 de 2018.
			Informe consolidado de evaluaciones del desempeño laboral de servidores públicos de carrera	pdf							
610	**39**	**27**	**Registros de la Gestión del Desempeño de Gerentes Públicos, Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción y Servidores Públicos en Provisionalidad**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental, que corresponde a los documentos de carácter administrativo relacionados con la evaluación del desempeño de los gerentes públicos, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los servidores públicos en provisionalidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en donde se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 10 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar el proceso de gestión de evaluación del desempeño de los gerentes públicos, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y servidores públicos en provisionalidad por parte de la ADRES, en cumplimiento de la normatividad en un determinado periodo de tiempo. Resolución 272 de 2022 de la ADRES; Resolución 173 de 2022 de la ADRES; Ley 909 de 2004
			Acuerdo de gestión - libre nombramiento y remoción	pdf							
			Acuerdo de gestión - directivos	pdf							
			Registro de gestión de desempeño para los servidores públicos nombrados de carácter provisional	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	39	28	**Registros de las Comisiones de Servicios o Desplazamientos al Interior y Exterior del País**		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las comisiones de servicios o desplazamientos al interior y exterior del país, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, esto dado a que la información de movimientos contables se consolida en los Estados Financieros de la UGG conservados totalmente por el Grupo de Gestión Financiera Interna. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado	xlsx							
			Solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional - fuera de la programación o excepcional	xlsx							
			Registro de autorización de comisión al exterior	pdf							
			Resolución que confiere comisión de servicios y pago de viáticos y gastos de viaje	pdf							
			Informe de legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país	pdf							
			Anexo legalización de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país	pdf							
610	39	58	**Registros de Recobros de Licencias por Enfermedad, Maternidad o Paternidad de los Servidores Públicos**		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se registra los recobros de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, esto dado a que la información de movimientos contables se consolida en los Estados Financieros de la UGG conservados totalmente por el Grupo de Gestión Financiera Interna.
			Incapacidad medica	pdf							
			Resolución de reconocimiento de incapacidad medica o licencia	pdf							
			Soporte de transcripción de la incapacidad medica o licencia	pdf							
			Registro de radicación de recobro de incapacidad o licencia ante la Entidad Promotora de Salud	pdf							
			Reporte de pagos efectuados por concepto de recobro de incapacidad o licencia por parte de la Entidad Promotora de Salud	msg							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Registro del control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado	xlsx							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
610	**39**	**67**	**Registros del Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano**		**2**	**8**	**X**				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al evidenciar aspectos de la gestión institucional (reporte consolidado de la gestión de la dependencia). Ley 87 de 1993; ley 1753 de 2015; Decreto 2482 de 2012.
			Registro del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
610	40		**REGLAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**		2	8	X				Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar la gestión adelantada por la entidad en relación a al mejoramiento continuo de las condiciones de higiene y seguridad industrial de sus funcionarios.
			Reglamento de higiene y seguridad industrial	pdf							

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :

GIRALDO PIEDRAHITA LADDY ASTRID

Firmado digitalmente por GIRALDO PIEDRAHITA LADDY ASTRID
Fecha: 2024.04.01 16:36:42 -05'00'

Director Administrativo y Financiero:

ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA

Firmado digitalmente por ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA
Fecha: 2024.04.04 15:17:24 -05'00'

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:

BORDA RIVAS JUAN CARLOS

Firmado digitalmente por BORDA RIVAS JUAN CARLOS
Fecha: 2024.03.19 11:20:05 -05'00'

Ciudad y Fecha: