

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA:**

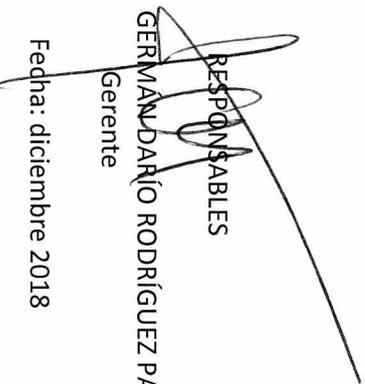
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AD-1 AD-1.1	ACTAS Actas de Comité de Gestión y Desempeño Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	
AD-1.2	Actas de comité Institucional de COPASSST Invitación Listado de asistencia Registro fotográfico Acta	1	9	X		X	

Son de conservación total porque son documentos decisivos dentro de INFIHULLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico según el decreto 1080 artículo 2.8.2.9.6

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARAÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fedha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AD-2 AD-2.1	<b>HISTORIAS Historias laborales</b> Acta de Posesión o de Nombramiento Hoja de vida Certificados de estudio Certificados laborales Formato de declaración de bienes Antecedentes disciplinarios Pasado judicial Fotocopia de Cedula de ciudadanía Afilación a Seguridad social Declaración juramentada Declaración de bienes y rentas Memorandos Resolución de pago de prestaciones Resolución de vacaciones Certificados laborales Incapacidades Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo Cesantías definitivas	2	78				X	Constitución Nacional Arts. 1,2,15,16,25,26,27,48,49,53,54,67,123,125. Congreso de la Republica. Ley No 190 (junio 06 de 1995) por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Congreso de la Republica. Ley No 734 (febrero 05 de 2002) por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación. Circular No 004 (junio 6 de 2003) Organización de las Historias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación. Circular No 12 (enero 21 de 2004) Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales). Congreso de la Republica. Ley No 909 (septiembre 23 de 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Con

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARIO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

base al sustento normativo, el tiempo de									

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
	Cesantías parciales Pensión de jubilación Sustitución pensional Seguros por muerte Auxilios funerarios ajustes Concepto técnico Solicitud Proyecto Comunicaciones Concepto técnico Informe de avances de prestaciones sociales							conservación global sea de ochenta (80) años, contados a partir del retiro o desvinculación del empleado mediante acto administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una SELECCION CUALITATIVA del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie las Historias Laborales de Gerentes, coordinadores de procesos, Asesores, Empleados Asistenciales y Empleados Administrativos que se hayan destacado en INFIHULLA por sus logros laborales, las que revistan importancia o hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. Todas estas Historias laborales deben ser conservadas por ser fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración del INFIHULLA. Esta documentación hará parte de la memoria institucional. Se transferirán al Archivo Histórico del INFIHULLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**

**RESPONSABLES**

~~GERMAN DARIO RODRIGUEZ PARRA~~  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

CONVENCIONES:  
 CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
							2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información se encuentran definidos en el PGD Y la Política Institucional Archivística. La demás documentación se debe eliminar, la cual consiste en una destrucción física de los documentos. La eliminación se hace a través del método de picado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

CONVENCIONES:  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AD-3 AD-3.1	<b>INFORMES</b> Informes a entes de control Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances	2	8	X		X	
AD-3.2	<b>Informes de gestión</b> Solicitud Comunicaciones Informe de avances	2	8	X		X	
AD-3.3	<b>Informes Interinstitucionales</b> Solicitud Comunicaciones Informe de avances	2	8	X		X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

**RESPONSABLES**

~~GERMÁN DARIO RODRIGUEZ PARRA~~  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AD-4 AD-4.1	<b>INVENTARIOS</b> Inventario General de Bienes Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles) y Suministros Movimientos de almacén	1	19		X			cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.  Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables y civiles. Se eliminan porque terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de INFIHULLA

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA-2018**

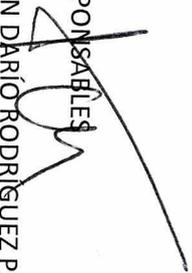
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AD-4.2	Inventario individual de devolutivos Ingreso de elementos de consumo devolutivos Salida de elementos devolutivos Salida de elementos de consumo Bajas Destrucción de elementos de baja	1	19		X			Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables y civiles. Se eliminan porque terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de INFIHULLA
AD-5 AD-5.1	<b>MANUALES</b> Manual de funciones y competencias laborales Manual	1	5	X		X		Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos e informativos. Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
AD-5.2	Manual de ética y convivencia Manual	1	5	X		X		
AD-5.3	Manual de Procesos y Procedimientos Manual	1	5	X		X		

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRIGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

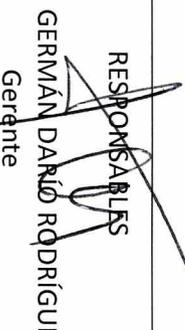
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AD-6	<b>NOMINA</b> Novedades de personal (Pagos de auxilios, libranzas, embargos, vacaciones) Aportes parafiscales Contribuciones inherentes a la nómina (EPS, PENSION, ARL) Saneamiento seguridad social.	1	5	X		X	Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables, penales y civiles. Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
AD-7	<b>CERTIFICACION DE BONOS PENSIONALES</b> Solicitud Certificación de tiempo laborado	2	8	X		X	Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables, penales y civiles. Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
AD-8	<b>PROYECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PAGO DE CESANTÍAS</b> Informe	2	8	X		X	Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables, penales y civiles. Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
AD-9 AD-9.1	<b>PLANES</b> <b>Plan de adquisiciones</b> Relación de necesidades Reporte de registro de plan	2	8	X		X	Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables y civiles. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
 CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

Fecha: diciembre 2018

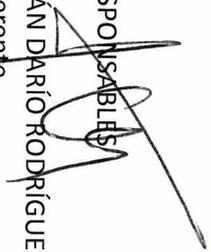
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
AD-10 AD-10.1	PROGRAMAS Programa Institucional de capacitaciones Programa Informes Formato de comité de comisión de personal Lista de asistencia	1	9	X			
							Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, contables, penales y civiles. Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el decreto 1443 de 2014. Se eliminan porque pierden valores administrativos.

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AD-11 AD-11.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST Manual de seguridad y Salud en el Trabajo. Políticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (SST). Objetivos de SST. Responsabilidades de los trabajadores en SST. Evaluación inicial. Plan de mejora. Indicadores. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Gestión del Cambio. Investigación de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades laborales Acciones Preventivas y correctivas laborales. Mejora continua. Registros de Capacitación. Demás documentos del SG- SST Plan de trabajo anual Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Matriz de Requisitos Legales. Presupuesto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Inducción en SST Matriz de identificación de Peligros. Seguimientos de casos médicos con recomendaciones o restricciones. Programa de Orden y Aseo. Matriz de requisito legal Política de trabajo, alcohol y droga Asignación de presupuesto	2	8	x		x		Según la Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 se debe realizar una conservación de los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con evidencia de todas las actividades desarrolladas.

**RESPONSABLE**

**GERRMÁN DARID RODRÍGUEZ PARRA**  
Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
 CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AD-11.2	Plan de medicina preventiva Solicitud a la EPS sobre cronograma de actividades Circular Oficio de invitación a la actividad Instrumentos de medición sobre morbilidad de servidores públicos Planilla de asistencia a las actividades Oficio de invitación a actividades de relajación y terapias menores Oficio de invitación a actividades de acondicionamiento físico Exámenes ocupacionales Informe trimestral de inspecciones de seguridad Análisis del puesto de trabajo Evaluaciones ambientales Cronograma de actividades Circular Oficio de invitación a la actividad	2	8	X		X		Esta documentación se deja en el archivo de Gestión dos años, luego se transfiere al Archivo Central por su contenido informativo laboral. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfílima para consulta. De acuerdo a los lineamientos expresos en la Circular externa 003 de 2015, numeral 5 criterios de valoración, se sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
AD-12	INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de gestión documental Cuadro de clasificación Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Manual de Programa de Gestión Documental Reglamento interno Plan Institucional de Archivo Pinar Inventario Documental Modelo de requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos Bancos terminológicos de tipos, Series y Subseries documentales.	1	9	X		X	Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de INFIHULLA y la disposición final de los mismos
AD-12.1							
AD-12.2	Consecutivo, Registro y control de comunicaciones oficiales Planillas de entrada y salida de comunicaciones	1	4		X		Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Se eliminan porque la información no posee valor secundario.
AD-12.3	Consecutivo de comunicaciones oficiales Expediente de consecutivo de comunicaciones	1	4		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

~~GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA~~

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

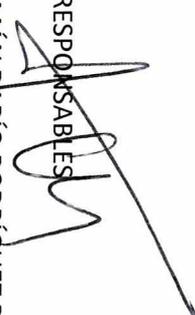
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			Disposicion Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AD-12.4 AD-12.4.1	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Plan de Transferencias primarias Solicitudes Oficios de respuesta Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	9	X		X		Documentos esenciales a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central
AD-12.4.2	Plan de Transferencias secundarias Solicitudes Oficios de respuesta Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	9	X		X		
AD-12.5	Programa de mantenimiento de infraestructura física Solicitudes contratos	1	9	X		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M		S
AD-13	PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE SOFTWARE Y HARDWARE (SISTEMAS) Cronograma de mantenimiento preventivo Formato de administración de cuentas de correo Cronograma de backups Plan de aseguramiento informático Plan de contingencia Informática Hojas de vida de equipos de computo Informes de gestión tecnológica Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica Diseño y administraciones de página Web Asistencia Técnica de Gobierno en línea y vive digital Administración de conectividad Control y Asignación de claves de acceso	1	9	X		X		Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos e informativos. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARÍO RODRIGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018