ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÒDIGO OFICINA:2100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
2100	2	00	**ACTAS**									
2100	2	2.2	**Actas de la Brigada de Emergencia Comunicación oficial** • Lista de aspirantes y candidatos inscritos para conformación Brigada • Acto administrativo de conformación de las Brigadas • hoja de vida de brigadista • Planilla de asistencia	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Subserie actas de la brigada de emergencia comunicación oficial Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	2	2.3	**Actas de la Comisión de Personal** • Acta Reunión Comité • Planilla de asistencia • Acto administrativo convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal • Lista de aspirantes y candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal • Lista general de votantes y de jurados publicados • Acta de apertura de la mesa • Votos	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie actas de la comisión de personal Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÒDIGO OFICINA:2100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Acta de cierre de la mesa • Acta de escrutinio con número total de sufragantes y de votos • Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal • Memorando internos • Planilla de asistencia									Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	2	2.11	**Actas del Comité de Convivencia Laboral** • Citación a Comité • Acta de Comité • Comunicación Oficial • Planilla de asistencia	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie actas del comité de convivencia laboral Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está sustentado en la memoria institucional y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	2	2.13	**Actas Comité de evaluación de desempeño laboral** • Citación a Comité • Acta de Comité	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie actas comité de evaluación de desempeño laboral Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Comunicación Oficial • Planilla de asistencia									rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	2	2.15	**Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST** • Citación a Comité • Acta de Comité • Comunicación Oficial • Planilla de asistencia	**2**	**18**	**X**		**X**		**X**		La subserie Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre del expediente por año Además los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	2	2.19	**Actas del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** • Citación a Comité • Acta de Comité • Comunicación Oficial • Planilla de asistencia	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie actas del subsistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	13	00	**HISTORIAS LABORALES** • Hoja de vida • Formato único de hoja de vida, diligenciado y actualizado • Fotocopia del documento de identidad • Documento(s) que certifique(n) los estudios (tarjeta profesional cuando se	2	88	X				X	X	La serie Historias laborales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			requiera) • Certificación(es) de experiencia, que contenga(n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas • Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud • Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones. • Declaración de bienes, diligenciado y actualizado • Fotocopia libreta militar • Declaración juramentada de inexistencia de obligaciones económicas pendientes con el estado o por concepto de obligaciones alimentarias • Certificación bancaria • Certificado de inexistencia servidor público • Invitación de méritos- lista de elegibles • Respuesta de notificación de lista de elegibles									La serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Esta serie se produce en gran volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Certificado de cumplimiento de requisitos del manual de funciones • Formato Verificación requisitos - análisis hoja de vida • Certificado cumplimiento de requisitos • Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, • Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Contraloría • Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría • Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales de policía vigente • Resolución de nombramiento • Carta de aceptación de nombramiento • Autorización examen ocupacional de Ingreso • Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidades									todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección, Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos, de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÒDIGO OFICINA:2100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidades • Acta de Posesión • Oficio notificación de funciones • Formulario Afiliación régimen de salud (EPS) • Formulario Afiliación régimen pensión • Formulario Afiliación caja de compensación • Formulario Afiliación ARL • Examen de Ingreso salud ocupacional • Documento Efectos Tributarios • Oficio solicitud de prima técnica • Resolución de prima técnica • Resolución Liquidación incremento salarial • Resolución de vacaciones • Resolución de licencias (maternidad o paternidad) • Resolución comisiones • Resolución de ascensos									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÒDIGO OFICINA:2100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Resolución de reasignación cargo • Resolución de encargos • documento de permisos de estudios • Certificación de estudios avalada por las Entidades Educativas públicas o privadas • Resolución inscripciones en carrera administrativa • Solicitud de permiso a la CNSC, para nombramientos provisionales y encargos (físico, correo electrónico). • Respuesta a la solicitud de autorización de la CNSC • Resolución por el cual se ordena el pago de horas extras • Carta autorización o negación de retiro de cesantías • Oficio legalización retiro de cesantías con soportes • Novedades de afiliación seguridad social • Novedades de Licencias no remuneradas									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÒDIGO OFICINA:2100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Oficio remisorio de incapacidades con el respectivo soporte en original • Oficio remisorio a la EPS solicitando el pago de la incapacidad • Documento compromisos de la evaluación de desempeño • evaluación parcial de desempeño • evaluación parcial eventual de desempeño • Evaluación definitiva anual de desempeño • Oficio de renuncia • Resolución de aceptación de renuncia • Resolución de declaración de insubsistencia en el cargo • Resolución de destitución del cargo • Acta de entrega del cargo • Informe final de la entrega del cargo • Certificado de aptitud laboral (examen médico de retiro) • Declaración de bienes de retiro • Resolución terminación de situaciones									

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			administrativas • Permisos Sindicales • Paz y Salvo • Resolución liquidación definitiva de prestaciones									
2100	15	00	**INFORMES**									
2100	15	15.6	**Informes de Gestión** • Comunicación oficial interna solicitando el informe • Informe de Gestión • Comunicación oficial interna enviando informe	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie informe de gestión contiene los documentos de carácter administrativo que puede ser requerida por los entes de control sobre la administración, manejo y bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada ley 1434 de 2011 Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	15	15.8	**Informes a Organismos de Control** • Comunicación oficial interna solicitando el informe • Informe	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Esta subserie documental Informes a Organismos de Control da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control la administración institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	20	00	**MANUALES**									
2100	20	20.1	**Manuales De Funciones y Competencias Laborales.** • Manual de funciones y competencias laborales	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		La subserie manual de funciones y competencias laborales es una 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

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												competencias exigidas para el desempeño Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2100	23	00	**PLANES**									
2100	23	23.7	**Planes Institucionales de Capacitación** • Plan institucional de capacitación • Informe de seguimiento del Plan	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Esta Subserie documental plan institucional de capacitación en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales. Por considerarse documentación que evidencia el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												establecidos en una entidad, se conserva totalmente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	**Retención:**	**Disposición Final:**	**Acto Administrativo:**	Acta № del Comité	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total			
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	**Firma:**		
		S - Selección	**Nombre:**	*JAIME ARAUJO CASTRO*	

			Cargo:	SECRETARIO GENERAL	