



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PERSONAL

CODIGO 1060
 Aprobada por CA y C Acta 34 - 1998

CODIGO	SERIFS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1060 I	HISTORIAS LABORALES *Formato verificación datos de hoja de vida y referencias laborales *Formato de seguimiento hoja de vida proceso de vinculación • Formato unico de hoja de vida funcion publica * Declaracion de bienes y rentas • Fotocopia de la cedula de ciudadanía o extranjera *Fotocopia de la libreta militar *Fotocopia licencia de conducción *Fotocopia de los certificado de estudio (acta de grado títulos) *Fotocopia tarjeta profesional *Fotocopia de los cursos específicos (diplomados, seminarios conferencias) *Fotocopia del certificado de experiencia laboral *Certificado judicial (das) *Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría, contraloría) *Declaración bajo la gravedad de juramento notarial *Antecedentes profesionales ante el consejo superior (abogados) *Certificado de aptitud laboral (examen médico) *Fotocopia certificación de vacunas *Formatos de afiliación eps, fondo de pensiones, cesantías, arp y caja de compensación familiar *Resolución de nombramiento - acto administrativo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Notificación de la resolución *Acta de posesion *Manual de funciones y competencias laborales y comportamentales	5	95			X	X	Se transfieren al archivo central a medida que los servidores publicos se retiran, las historias laborales de los funcionarios que desempeñaron los cargos de Directores Generales, Regionales y Seccionales nombrados en propiedad, se marcaran desde el archivo de gestión con una "D" en la parte inferior derecha, más un 10% aleatorio del total de las historias laborales transfiridas Circular N° 007 de 2002, Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004- Departamento Administrativo de la Función Publica y Archivo General de la Nación





UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL

CODIGO 1060
 Aprobada por CA y C Acta 34 - 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1060 1	HISTORIAS LABORALES *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas traslados, comision de servicio, comision de estudio comision especial, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia de maternidad, permiso, vacaciones, suspensión por orden judicial o administrativa disciplinaria, por retiro parcial v/o definitivo de cesantías *Actos administrativos que señalen retiro del servicio insubsistencia por inhabilidad directa o sobreviniente, insubsistencia por calificación de servicios insatisfactoria, renuncia regularmente aceptada, destitución del cargo, insubsistencia discrecional *Actos administrativos pago prestaciones sociales causadas por retiro del servidor publico * Oficios, constancias y certificaciones expedidas por el grupo de capacitación * Acta de entrega (solo para retiro del empleo) *Historia Laboral - Hoja de Control	5	95			X	X	Se transfieren al archivo central a medida que los servidores publicos se retiren, las historas laborales de los funcionarios que desempeñaron los cargos de Directores Generales, Regionales y Seccionales nombrados en propiedad, se marcaran desde el archivo de gestion con una "D" en la parte inferior derecha, más un 10% aleatorio del total de las historas laborales transferidas Circular N° 007 de 2002, Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004- Departamento Administrativo de la Funcion Publica y Archivo General de la Nación
1060 2	INFORMES							
1060 2 1	Informes de Gestión *Solicitud * Informe	5	0		X			
1060 2 2	Informes a Entidades de Control *Solicitud * Informe	5	5		X			De acuerdo con lo descrito en el Acta 04 - CA y C - 2008, excepto los informes a entidades de control que se remiten al Archivo central para su disposición final
1060 2 3	Informes de Evaluación de Competencias Laborales *Plan Anual de evaluación de competencias laborales *Listado de pares evaluadores *Programa de evaluación de competencias laborales *Compromiso de confidencialidad de pares evaluadores *Formato registro de inscripción *Evaluación de competencias laborales *Lista de Chequeo de Evaluación de Competencias Laborales	5	15			X	X	Las evaluaciones de los servidores publicos que hayan tenido calificación no satisfactoria, en caso de existir recurso de reposición o apelación



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA No 3 DE 3

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL

CODIGO 1060
 Aprobada por CA y C Acta 34 - 1998

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1060 2 3	Informes de Evaluación de Competencias Laborales *Acto administrativo que resuelve recurso de reposición *Acto administrativo que resuelve recurso de apelación *Informe consolidado de evaluación de competencias laborales *Compromiso de confidencialidad de pares evaluadores	5	15			X	X	Las evaluaciones de los servidores publicos que hayan tenido calificación no satisfactoria, en caso de existir recurso de reposición o apelación
1060 3 1060 3 1	MANUALES Manual de Funciones y Competencias Laborales *Manual	5	95	X		X		Se conserva en archivo de gestión la version actualizada y las versiones anteriores que se han modificado por un nuevo acto administrativo se transfieren al archivo central
1060 4 1060 4 1	PLANES Plan de Acción. *Solicitud * Formato PAA2, PAA3-1, PAA3-2, PAA3-3, PAA3-4, PAA4 y PAA6	4	0		X			De acuerdo a lo descrito en el Acta 04-2008 CA y C porque están condesados en la Oficina de Planeación, previo inventario documental y autorización por escrito al Comité de Archivo y Correspondencia.


Convenciones

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

Firma Jefe de Oficina

Nombres y Apellidos

Fecha de actualización



 Jorge Almaro Torres

 Acta 02 CA C - 2011-03-09

