



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA No. 1 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	
1060.1	HISTORIAS LABORALES *Formato verificación datos de hoja de vida y referencias laborales *Formato de seguimiento hoja de vida proceso de vinculación * Formato único de hoja de vida función pública * Declaración de bienes y rentas * Fotocopia de la cedula de ciudadanía o extranjería *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 especificos (diplomados, seminarios , conferencias) *Fotocopia del certificado de experiencia laboral *Certificado judicial (das) *Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduria, 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, cesantias, arp y caja de compensacion familiar *Resolución de nombramiento - acto administrativo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Notificación de la resolución *Acta de posesión *Manual de funciones y competencias laborales y comportamentales	5	95			X	X	Se transfieren al archivo central a medida que los servidores públicos se retiran; las historas laborales de los funcionarios que desempeñaron los cargos de Directores Generales, Regionales y Seccionales nombrados en propiedad, se marcan desde el archivo de gestión con una "D" en la parte inferior derecha, más un 10% aleatorio del total de las historias laborales tranferidas. Circular N° 007 de 2002, Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004- Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 3

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONALCODIGO: 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, comisión de servicio, comisión de estudio, comisión 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 público. * 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 públicos se retiren; las historias laborales de los funcionarios que desempeñaron los cargos de Directores Generales, Regionales y Seccionales nombrados en propiedad, se marcarán desde el archivo de gestión con una "D" en la parte inferior derecha, más un 10% aleatorio del total de las historias laborales transferidas. Circular N° 007 de 2002, Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004- Departamento Administrativo de la Función Pública 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			
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	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. Las evaluaciones de los servidores públicos 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 públicos 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 versión 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 Almarino Torres

Acta 02 CA C - 2011-03-09

