



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Soy BARRANQUILLA

DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN
HUMANA**

CODIGO OFICINA :

1000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1000.02	ACTAS									
1000.02.02	Actas de Comisión de Personal			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al Comité • Acta • Registro de Asistencia 	X	X							
		X								
		X								
1000.02.06	Actas de Comité de Bienestar Social			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	X	X							
		X								
		X	X							
1000.02.12	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	X	X							
		X								
		X	X							
1000.02.32	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Lista de elegibles • Acto administrativo de representantes • Acto administrativo de conformación del comité • Comunicación interna citación • Acta 	X	X							
		X								
		X	X							
1000.02.67	Actas de Negociación Sindical			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Instalación e iniciación de la negociación • Acta de Acuerdos parciales • Acta de Finalización de primera etapa • Acta de Acuerdo de mediación • Acta de Audiencia de mediación 	X								
		X								
		X								
		X								
		X								

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Bienestar Social, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

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. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.

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.

El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1000.44	HISTORIALES PENSIONALES			2	18			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Sustitución Pensional • Acta de Visita Domiciliaria • Edicto • Formato de Pensión Ley 1204 de 2008 • Resolución Provisional • Comunicación Reporte a Nómina • Actos Administrativos de Reconocimiento de Pensión, Sustitución, Acrecentamiento y Compartibilidad, Recurso de Reposición y Recurso de Reposición en Subsidio de Apelación. • Liquidación de Sentencia Judicial • Resolución de Indemnización Sustitutiva por Pensión de Vejez • Solicitud de la Expedición del Bono Pensional • Comunicación de Respuesta • Solicitud de CDP y RP • Formato de seguimiento de bonos y cuotas partes • Notificación • Resolución de Compartibilidad • Recurso de Reposición • Cuota Parte Pensional • Bono Pensional • Solicitud de Indemnización • Acto Administrativo de Reconocimientos o Negación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Remisión para Pago • Solicitud de Pago de Cuotas Partes • Oficio de Remisión para Pago • Requerimientos/Solicitud de Información/Comunicaciones/Derechos de Petición • Respuesta a Requerimientos/Solicitud de Información/Comunicaciones/Derechos de Petición 	X									<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los historiales pensionales. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1000.46	INFORMES										
1000.46.03	Informes Anuales de Evaluación de los Acuerdos de Gestión			2	8						X
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Acuerdo • Acuerdo Gestión • Seguimiento • Informe Anual Consolidado • Informe de Evaluación de los Acuerdos de Gestión 	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
1000.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8						X
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	X									
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	X									
1000.46.116	Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG			2	8						X
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría • Acciones Correctivas y de Mejora • Plan de Acción • Auditorías de Control Interno de Gestión • Indicadores del Proceso • Plan de Mejoramiento • Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo • Informe de Gestión • Informe de Seguimiento al Acuerdo de Gestión 	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E			
1000.58	MANUALES											
1000.58.09	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			2	8	X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ajuste • Proyecto de Ajuste • Cuadro Funcional • Manual Funciones • Acto Administrativo de Aprobación y Adopción • Comunicación de Ajuste de Manual 	X									<p>"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 competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.</p>	
1000.70	PLANES											
1000.70.04	Plan Anual de Empleos Vacantes			2	3						X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Planta • Diagnóstico de Necesidades Personal • Plan de Previsión de Recursos Humanos • Matriz de Priorización de Problemas Institucionales • Plan Anual de Empleos Vacantes • Plan de Ingreso de los datos al SIGEP 	X										<p>"Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.</p>
1000.70.05	Planes Anuales de Incentivos Institucionales			2	3					X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de incentivos institucional • Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos • Actas • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje 	X										<p>Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E			
1000.78	PROGRAMAS											
1000.78.04	Programa Anual de Inducción y Reinducción			2	8							
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación • Formato de Asistencia a Eventos Internos • Formatos de Evaluación del Evento • Informe de Seguimiento 	X									<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>	
1000.78.06	Programa Anual de Vacaciones	X		2	8						X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Programación Anual de Vacaciones • Formato de Programación Anual de Vacaciones • Consolidación de la Programación de Vacaciones • Solicitud de Ajuste de la Programación de Vacaciones • Ajuste Mensual del Programa de Vacaciones • Proyectos de Resolución de Vacaciones • Proyectos de Resolución de Interrupción o Aplazamiento de Vacaciones • Notificación al empleado beneficiario de las vacaciones • Liquidación Mensual de Vacaciones • Reintegro por Aplazamiento de Vacaciones • Causación de Vacaciones • Resoluciones de Vacaciones 	X										<p>Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>
1000.78.16	Programas de Bienestar Social e Incentivos	X		2	8	X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Identificación de Necesidades y Expectativas de Bienestar • Estudio de Medición de Clima Laboral • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Programa • Acto Administrativo de Aprobación y Adopción • Formato de Asistencia a Eventos • Formato de Evaluación del Programa 	X										<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p>

