

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 400						Dependencia productora: Subdirección Administrativa y Financiera				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
3	ACTAS									
5	Acta de comisión de personal	x								<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal con base en 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. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.</p>
	Convocatoria		PDF/A							
	Acta de comisión de personal	x		2	8	X		X		
	Registro de Asistencia	x								
6	Actas de Comité de Convivencia Laboral	x								<p>Subserie documental en la 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.</p> <p>Por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.</p>
	Convocatoria		PDF/A							
	Actas de Comité de Convivencia Laboral	x		2	8	X		X		
	Registro de Asistencia	x								
7	Actas de Comité Evaluador Baja de Bienes Muebles	x								<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comité de bajas con base en las funciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como el estado de los Bienes físicos para dar de bajas. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad mediante resolución 454 de 2018. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.</p>
	Convocatoria		PDF/A							
	Actas de Comité Evaluador Baja de Bienes Muebles	x		2	8	X		X		
	Registro de Asistencia	x								
8	Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo	x								<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de</p>
	Convocatoria		PDF/A	2	8	X		X		

	Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo	x								Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Registro de Asistencia	x								
9	Actas de Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental	x								
	Convocatoria			PDF/A						
	Actas de Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental	x			2	8	X		X	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de gestión ambiental con base en los procedimientos establecidos en la NTC ISO 14001. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad mediante resolución 01002 de 2021. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Registro de Asistencia	x								
10	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	x								
	Convocatoria			PDF/A						
	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	x								
	Registro de Asistencia	x			2	8	X		X	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Sostenibilidad Contables con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 533 de 2015. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad mediante resolución EPA-RES-01195-2021. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
8	CODIGO DE INTEGRIDAD									
1	Codigo de integridad									
	Codigo de integridad	x		PDF/A	2	8	X		X	Esta Subserie es el código general del servicio público, y será la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General. Como lo establece Función Pública. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a
41	COMPROBANTES CONTABLES									
1	Comprobantes contables de ingresos									
	comprobantes contables de ingresos	x			2	8	x		x	
	Soportes contables	x								
2	Comprobantes contables de egresos									
	comprobantes contables de egresos	x			2	8	x		x	
	Soportes contables	x								

9	COMPROBANTES DE ALMACEN								
1	Comprobante de Baja de bienes de almacén.			2	8	X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá El "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
	Concepto técnico de los bienes.	x							
	Relación de bienes a dar baja.	x							
	Autorización de baja de bienes.	x							
	Acta de Comité.	x							
	Resolución para dar de baja los bienes.	x							
	Comprobante de Baja de bienes de almacén.	x							
2	Comprobante de egreso de almacén.			2	8	X		Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se conservará dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el Equipo de	
	Solicitud de egreso de bien de almacén.	x							
	Registro de salida.	x							
	Comprobante de egreso de almacén.	x							
3	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	x		2	8	X		Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso de bienes de Almacén. Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	x							
	Comunicación de solicitud del concepto.	x							
	Concepto del bien.	x							
	Informe de inconsistencias encontradas.	x							
	Recibo a satisfacción.	x							
	Acta de recibo.	x							

	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	x								
13	CONCILIACIONES BANCARIAS									
1	Conciliaciones Bancarias	x		2	8		X			Subserie documental que agrupa los documentos donde se verifica la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con los libros de contabilidad de la entidad. Esta tiene valores Administrativos, legales y
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1	Declaración de retención de industria y comercio RETEICA	x								Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por el EPA CARTAGENA, ante las instituciones correspondientes.
	Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas Jurídicas y Asimiladas, personas Naturales y Asimiladas obligadas a llevar contabilidad.	x		2	8		X			Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo
	Declaración mensual de Retenciones en la Fuente	x								22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5 Capítulo II del Decreto 1080
20	ESTADOS FINANCIEROS									
1	Estado de situación financiera	x								Esta subserie corresponde a los datos que se publican mensualmente en la página web de la Entidad, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad del EPA CARTAGENA para generar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de Gestión Documental.
	Estados de situación financiera comparativo.	x								
	Estados de Resultados	x		2	8	X		X		
	Estado de Resultados comparativos	x								
	Estados de cambio en el patrimonio	x								
	Estados de Flujo de efectivo	x								
24	HISTORIAL DE VEHÍCULOS									
1	Tarjeta de propiedad	x								Los historiales de vehículos, es una agrupación documental que recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones ocurridas sobre un vehículo, desde el momento de su compra hasta su Acto Administrativo que lo da de baja en una entidad. Se conservará dos (2) años en el Archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a partir de la venta o adjudicación del vehículo, con el acto administrativo que le da de baja. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 de 2019 y el Artículo 2.8.2.2.5 Capítulo II de decreto 1080 de 2015; Utilizando la tecnica de picado del papel.
	Registro fotográfico	x								
	Improntas	x								
	Actas de recibo	x								
	Factura de compras y/o Acto administrativo	x		2	8			X	X	
	Certificado de inscripción al RUNT- SOAT	x								
	Certificado de la revisión técnico-mecánica y Emisiones Contaminantes	x								
	Reporte de incidentes y comparendo	x								
	Acta de entrega y asignación de vehículos	x								
26	HISTORIAS LABORALES									
1	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	x								
	Oficio de notificación del nombramiento	x								
	Oficio de aceptación del nombramiento	x								
	Documento de identidad	x								
	Hoja de vida (Formato Único Función Pública)	x								
	Soportes documentales de estudio	x								
	Experiencia que acrediten los requisitos del cargo	x								

	Acta de posesión	x								
	Tarjeta profesional	x								
	Experiencia que acredite los requisitos del cargo	x								
	Pasado judicial	x								
	Certificado de antecedentes penales	x								
	Certificado de antecedentes fiscales	x								
	Certificado del antecedentes disciplinarios	x								
	Declaración de bienes y rentas	x								
	Certificado de actitud laboral (examen médico de ingreso)	x								
	Afiliación seguridad social	x								
	Afiliación pensión	x								
	Afiliación fondo de cesantías	x								
	Afiliación caja de compensación	x								
	Inscripción en carrera administrativa	x	2	98			X		X	
	Evaluación del Desempeño en Carrera Administrativa	x								
	Documentos situaciones administrativas	x								
	Vacaciones	x								
	Licencias	x								
	Comisiones	x								
	Ascensos	x								
	Traslados	x								
	Encargos	x								
	Permisos	x								
	Ausencias temporales	x								
	Desvinculación o suspensión del contrato	x								
	Pago de prestaciones	x								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación	x								
	Suspensión del cargo	x								
	Insubsistencia	x								
	Destitución	x								
	Aceptación de renuncia	x								
	Liquidación del contrato	x								
	Incorporación a otra entidad	x								
27	INFORMES									
1	Informe a Entes de Control									
	Solicitud	x	2	8	X		X			Serie documental de control y acceso por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el EPA CARTAGENA. Es una serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Desvinculado el funcionario, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del Acto Administrativo de desvinculación del funcionario. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán las historias laborales de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros en temas ambientales y de impacto social a lo largo de su permanencia en la entidad, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Director General del EPA CARTAGENA por mas de cinco (5) años. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
										Documentos que presentan informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo central. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de

	Informe a Entes de Control									2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
2	Informes de gestión por dependencias									Esta subserie documental permite consolidar los registros derivados de cada una de las áreas de la entidad a fin de tener control sobre la gestión ejercida por cada una, teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Solicitud	x								
	Plan de acción, metas, actividades	x								
	Informe de avances	x								
	Indicadores de gestión	x								
29	INVENTARIOS									
1	Inventarios de Bienes Devolutivos en Servicios									Esta subserie documental evidencia aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que las de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Inventario	x								
	Control de bienes muebles e inmuebles asegurados	x								
	Resolución (aplica para baja de elementos)	x								
	Comunicaciones oficiales									
2	Inventarios de Bienes en Comodato									Esta subserie documental evidencia los activos que utiliza la entidad pero que son a título de otra entidad y que al terminar su uso, de ser devuelto al dueño. Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos del EPA CARTAGENA, a través del tiempo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Inventario físico	x								
	Relación de bienes entregados en comodato	x								
	Registro Entradas y salidas	x								
	Informes seguimiento comodatos	x								
	Comunicaciones Oficiales									
3	Inventarios de Activos fijos									Esta subserie documental evidencia los activos fijos, con el reporte de las depreciaciones, amortizaciones y los saldos de dichos activos por cuenta contable. Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos del EPA CARTAGENA, a través del tiempo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Listados	x								
	Reporte de saldo de activos	x								
	Reporte de depreciación	x								
	Inventario Activo fijo	x								

33										
	MANUALES									
2	Manual de Funciones y Competencias Laborales			2	8	X		X		Subserie documental en donde se indican las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del EPA CARTAGENA, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo. Cumplido su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera
	Manual de Funciones y Competencias Laborales									Subserie documental en la que se conservan los documentos en el cual el
3	Manual Interno de Recaudo de Cartera			2	8	X		X		EPA CARTAGENA realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor. Finalizando su tramite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzaran a
	Manual Interno de Recaudo de Cartera									
34	NÓMINA									
1	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	x								
	Certificado de Disponibilidad presupuestal	x								
	Certificado de Registro presupuestal	x								
	Registro de novedades de nomina	x								
	Nomina	x								
	Memorando	x								
	Relación de descuentos de salud, pensión, Parafiscales y Cesantías	x		2	98			X	X	Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.Finalizado su trámite, se conservará dos(2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años. Realizada la selección, se procederá con la eliminación de las nóminas restantes. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.La eliminación la realizará el equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Por otro lado, se establecerá el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
	Parafiscales, cajas de compensación, salud-Pensión, ARL, Transferencias, Aprendices SENA, Instituto Colombiano de Resoluciones de vacaciones, aplazamientos, modificaciones, interrupciones.	x								
	Resolución de quinquenio	x								
	Resolución de prestaciones sociales	x								
	Resolución de horas extras	x								
	Resoluciones Compensatorias	x								
36	PLANES									
4	Plan Anual de Adquisiciones	x								
	Plan operativo anual de funcionamiento	x		2	8	X		X		El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.
	Plan Anual de Adquisiciones	x								
	Comunicaciones oficiales	x								
5	Plan Anual de Mantenimiento									
	Formato de solicitud de mantenimiento	x								
	Cronograma	x								
	Formato de mantenimiento	x								
	Encuesta de servicios	x								

	Requisición de almacén	x							Subserie documental en la cual se representan los procedimientos , hojas de vida y rutinas de mantenimiento a bienes y equipos a cargo del grupo de recursos físicos, de la Entidad.Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite evidenciar la trazabilidad de las políticas de manejo de bienes y equipos del AGN.Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	Formato de inspección y mantenimiento	x							
	Informe de Actividades realizadas	x			2	8			
6	Plan Anual de Vacantes								
	Plan Anual de Vacantes	x			2	3		X	Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes del EPA CARTAGENA, con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Formarán parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del EPA CARTAGENA, por tener valores secundarios dada la trazabilidad que evidencian en materia de provisión de empleos.Cumplido su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
7	Plan de Emergencia								
	Plan de Emergencia	x			2	8		X	Subserie documental en la que se agrupan los documentos que evidencian los procedimientos de actuación a seguir, en caso que se presenten situaciones de riesgo y donde se minimicen los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos.
8	Plan Estratégico de Talento Humano								
	Plan Estratégico de Talento Humano	x			2	8		X	Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán los empleado de carrera, libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios.Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos.
9	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos								
	Encuesta	x			2	3		X	Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán los empleado de carrera, libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios.Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Teniendo en cuenta el alto volumen documental que se genera y que es por vigencias, se extraerán finalizado el tiempo de retención, los expedientes que reflejen incentivos de estudios de especialización, maestría y doctorados, así como los pecuniarios de mayor cuantía. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos.
	Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos	x							
	Resolución de adopción	x							
	Registro publicación pagina web	x							
10	Plan Institucional de Capacitación								

	Encuesta	x								
	Plan institucional de capacitación	x								
	Resolución de adopción.	x	2	8	X			X		Subserie documental que refleja las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores del EPA CARTAGENA a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, entrenamiento, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan estratégico del EPA CARTAGENA, por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Registro publicación pagina web	x								
	Informe de Actividades realizadas	x								
11	Planes de Contingencia y Seguridad Informatica		2	8	X			X		Subserie documental donde se establecen el conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la
	Planes de Contingencia y Seguridad Informatica	x								
12	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST									
	Informes de diagnóstico	x								
	Plan de trabajo	x								
	Registro Inspecciones de seguridad	x								
	Reportes Investigaciones incidentes y accidentes laborales	x								
	Registro Remisión a Examen Medico Ocupacional	x								
	Registro Compromiso y Seguimiento Recomendaciones Medicas	x								
	Registros de seguimiento enfermedades laborales y/o comunes	x								
	Registros de seguimiento médico laboral	x								
	Registro publicación pagina web	x								
	Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción	x	2	3	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Estará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental.
	Informes	x								
	Comunicaciones Oficiales	x								
13	Plan anual mesualizado de caja									Subserie documental que sirve como es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios

	Informes plan anual Mensualizado de caja	x		2	8			X	rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo a los límites establecidos en la norma. decreto 1068 de 2015 Titulo 5. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado
	Comprobante Movimiento presupuestal - Modificación PA	x							
40	REGISTROS								
9	Registros de Operaciones de Caja Menor								Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Por otro lado, se establecerá "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
	Libro auxiliar								
	Compromiso presupuestal			2	8		X		
	Dsponibilidad presupuestal								
	Recibos de caja								
	Facturas								

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos

Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero