



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
SAF - GGH - 4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2	10			X		EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	*Procedimiento Evaluación al sistema de Control Interno * Procedimiento Auditoría Interna * Procedimiento Rendición de Informes * Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas * Procedimiento Plan de Mejoramiento Contraloría	Serie documental que por su importancia en la evaluación a la gestión de los procesos y procedimientos, se hace importante para la memoria de la Entidad como evidencia en sus actuaciones correctivas y preventivas en el mejoramiento continuo de la gestión y en cumplimiento a la Constitución, las Leyes y los Objetivos Institucionales.
	* Acciones correctivas									
	* Acciones preventivas									
	* Actas									
	* Comunicaciones Contraloría									
	* Comunicaciones Control Interno									
	* Formatos Control de Cambios de Documentación									
	* Informe de auditoría interna									
	* Listados de asistencia									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Mapa de Riesgos									
	* Planes de mejoramiento									
	* Procedimientos documentados									
SAF - GGH - 9	INFORMES									
SAF - GGH - 9.1	Informes de Gestión	2	3		X		X			Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión preparado en el Grupo, culminado su tiempo de retención, se microfilma o digitaliza y posteriormente se elimina el soporte papel.
SAF - GGH - 12	PLANES									
SAF - GGH - 12.14	Plan Institucional de Capacitación	2	10			X	X	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL		Una vez cumplido el tiempo de retención de la Subserie en las diferentes etapas del ciclo, debe digitalizarse conservando permanentemente el soporte papel. Evidencian la misión y la visión de la Entidad.
	* Actas									
	* Becas									
	* Comunicaciones									
	* Comunicaciones convenios									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Formato Evaluación Capacitación									
	* Formato Evaluación Impacto Capacitación									
	* Formato listado de asistencia									
	* Pasantías									
	* Programa de Inducción									
	* Programa de Reinducción									
	* Formato Reporte Capacitaciones Realizadas									
SAF - GGH - 52	CONVOCATORIAS PÚBLICAS	2	15	X				GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL		Se deja muestra de un expediente de convocatorias por cada 10 años, se conserva solo la propuesta del adjudicado, lo demás se elimina.
SAF - GGH - 52.1	Concurso de Méritos									
	* Actas									
	* Autorización uso de listas									
	* Comunicaciones									
	* Derogatorias									
	* Formatos									
	* Listados de Asistencia									
	* Renuncias (No aceptación)									
	* Reportes									
	* Resoluciones									
	* Solicitud de uso de listas									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL										
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES		
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO			
SAF - GGH - 56	PROGRAMAS											Una vez cumplido el tiempo de retención de la Subserie en las diferentes etapas del ciclo, eliminar en su totalidad ya que no desarrolla valores secundarios
SAF - GGH - 56.14	Programa de Bienestar Social	1	5		X							
	* Actas											
	* Comunicaciones											
	* Cronograma de Trabajo (compensatorios)											
	* Formato Informe Trimestral de Actividades de Bienestar											
	* Formato Listado de Asistencia											
	* Incentivos											
	* Normatividad											
	* Riesgo psicosocial											
SAF - GGH - 59	COMITÉS											
SAF - GGH - 59.1	Comité de Convivencia	2	3	X								De la serie se conservará en el archivo Histórico únicamente el programa; los restantes documentos se eliminan.
	* Actas de Reunión											
	* Comunicaciones											
	* Declaraciones											
	* Reglamentación											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Resolución									
SAF - GGH - 59.2	Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo - COPASST	2	18			X	X	GESTIÓN TALENTO HUMANO	DEL * Procedimiento Reporte de Investigación de Accidentes Laborales.	Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran las decisiones y recomendaciones que sobre salud ocupacional implementa la Unidad de Parques., por lo tanto se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar la transferencia primaria, se deben depurar los tipos. * Así mismo se establece procedimientos de manejo de accidentes de los funcionarios. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo decreto 1072 de 2015.
	* Actas de Reunión									
	* Bienestar Social									
	* Brigadas									
	* Comunicaciones									
	* Conceptos de exámenes ocupacionales									
	* Declaraciones									
	* Medicina Ocupacional									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Plan de capacitación									
	* Planes de emergencia									
	* Registros de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo									
	* Registros de suministro de elementos de protección personal y equipo de seguridad y demás documentos del sistema de gestión									
	* Reglamentación									
	* Reporte de Accidentes									
	* Resolución									
	* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo									
	* Resultados perfiles epidemiólogos									
SAF - GGH - 60	COMISIÓN DE PERSONAL	3	3			X	X			Se transfieren al Archivo Central la serie de Comisión de Personal, culminado su tiempo de retención se microfilman y se conservan en forma permanente.
	* Actas de Reunión									
	* Comunicaciones									
	* Declaraciones									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Reglamentación									
	* Resolución									
SAF - GGH - 61	HISTORIAS LABORALES	3	97		X		X	GESTIÓN TALENTO HUMANO DEL	* Procedimiento Vinculación Público.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual, cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 97 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Archivo de la Unidad de Parques.
	* Aceptación de Nombramiento									
	* Acta de Posesión									
	* Afiliación a Fondo de Cesantías, EPS, Pensión y Caja de Compensación Familiar									
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
	* Certificados de Capacitación									
	* Certificados de Estudios y Capacitaciones									
	* Comunicación de Nombramiento									
	* Copia Acta de Grado									
	* Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y Actividades Económicas									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Evaluación del Desempeño									
	* Fondo Nacional del Ahorro									
	* Formato Afiliación a Riesgos Laborales									
	* Formato Control Expedición y Entrega de Carnés									
	* Formato Plan de Mejoramiento Individual									
	* Formato Único Solicitud de Certificación Laboral									
	* Formato Único solicitud de Vacaciones									
	* Fotocopia de documento de identidad									
	* Fotocopia de los Diplomas									
	* Fotocopia Libreta Militar									
	* Fotocopia Tarjeta Profesional									
	* Hoja de Vida Formato único de Hoja de Vida									
	* Incapacidades									
	* Novedades									
	* Permisos									
	* Referencias Personales									
	* Renuncia									
	* Resolución Autorización de Vacaciones									
	* Resolución de Nombramiento									
	* Resolución de Suspensión de Vacaciones									
	* Resolución Reconocimientos de Viáticos									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Resoluciones de Encargos									
	* Situaciones Administrativas									
SAF - GGH - 62	MANUALES	3	3			X	X			Serie que por su naturaleza representa para la Unidad la base histórica de la memoria institucional.
SAF - GGH - 62.1	Manual de Funciones									
SAF - GGH - 88	NÓMINA	3	97		x		x			Después de su terminada su gestión administrativa completa se digitaliza y se elimina el formato papel.
	* Comunicaciones									
	* Detalle Retención en la Fuente									
	* Extracto Cesantías									
	* Informes									
	* Novedades									
	* Reportes de Nómina									
	* Resumen Seguridad Social y Parafiscal									
SAF - GGH - 107	SINDICATO	2	18			X	X			Se conserva durante el tiempo establecido en la retención y se digitaliza y conserva el soporte papel y digital.
	* Actas									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo GESTIÓN	Archivo CENTRAL	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	* Acuerdos									
	* Estatutos									
	* Listados de Asistencia									
	* Notificaciones									
	* Pliegos de peticiones									
SAF - GGH - 109	ORDENES DE COMISIÓN AL EXTERIOR	2	5	X	X			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACION DE COMISIONES	Una vez concluido su trámite administrativo cada informe va ha parar a los Boletines de Caja Bancos donde se comparará la información y posteriormente se eliminan.
	* Comisión									
	* Comunicaciones									
	* Cumplido									
	* Informes									
	* Justificaciones									
	* Legalización									
	* Resolución									

CONVENCIONES	
M/D =	Microfilmación y Digitalización
CT =	Conservación Total

FECHA _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD_FO_03

Versión: 5

Vigente desde: 24/06/2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA O DIRECCIÓN TERRITORIAL		SEDE CENTRAL								
DEPENDENCIA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		OBSERVACIONES
		Archivo	Archivo	S	E	CT	M/D	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL							
E =	Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE <hr style="width: 100%; border: 1px solid black;"/>								
S =	Selección									

