

111	135	2	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Empleados Públicos	Hoja de vida con soportes de estudios y experiencia	2	98	S	D	Las historias Laborales son documentos que poseen derechos subjetivos, es decir de carácter personal y pueden ser objeto de consulta y medio probatorio en un litigio. Una vez la serie documental Historias Laborales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Noventa y ocho (98) en el Archivo Central, se procede a realizar un muestreo cualitativo de las historias laborales seleccionando los expedientes pertenecientes al personal nombrado de libre nombramiento y remoción; o personajes que hayan tenido alguna influencia o relevancia para la historia y desarrollo de la entidad, para ser digitalizadas y conservadas; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la renuncia o acto administrativo de pensión y sus correspondientes liquidaciones. Se debe tener en cuenta que los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					Certificaciones laborales que acrediten experiencia específica requerida					
					Dos (2) cartas de recomendación personal					
					Formato único de hoja de vida – DAFP					
					Hoja de vida – SIGEP					
					Estudio de seguridad personal					
					Declaración juramentada de bienes y rentas – DAFP					
					Prueba psicotécnica – APA					
					Prueba psicotécnica 16 pf-5					
					Entrevista proceso de selección					
					Entrevista especializada					
					Prueba de conocimientos					
					Resolución de nombramiento					
					Contrato laboral					
					Acta de posesión					
					Cuatro (4) copias de la cedula de ciudadanía					
					Copia de la tarjeta profesional (si aplica)					
					Certificado judicial					
					Certificado de antecedentes disciplinarios					
					Certificado de antecedentes fiscales					
					Afiliación ARL					
					Afiliación EPS					
					Afiliación AFP					
					Afiliación caja de compensación familiar					
					Afiliación a la entidad administradora de cesantías					
					Copia libreta militar (hombre)					
					Certificación de afiliación a EPS					
					Certificación de afiliación a AFP					
					Copia registro de nacimiento de los hijos y tarjeta de identidad si la tiene					

[illegible]

111	135	4	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Trabajadores Oficiales	Hoja de vida con soportes de estudios y experiencia	2	98	S	D	Las historias Laborales son documentos que poseen derechos subjetivos, es decir de carácter personal y pueden ser objeto de consulta y medio probatorio en un litigio. Una vez la serie documental Historias Laborales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Noventa y ocho (98) en el Archivo Central, se procede a realizar un muestreo cualitativo de las historias laborales seleccionando los expedientes pertenecientes a directores, subdirectores y coordinadores; o personajes que hayan tenido alguna influencia o relevancia para la historia y desarrollo de la entidad, para ser digitalizadas y conservadas; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la renuncia o acto administrativo de pensión y sus correspondientes liquidaciones. Se debe tener en cuenta que los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					Certificaciones laborales que acrediten experiencia específica requerida					
					Dos (2) cartas de recomendación personal					
					Formato único de hoja de vida – DAFP					
					Hoja de vida – SIGEP					
					Estudio de seguridad personal					
					Declaración juramentada de bienes y rentas – DAFP					
					Prueba psicotécnica – APA					
					Prueba psicotécnica 16 pf-5					
					Prueba de conocimientos					
					Resolución de nombramiento					
					Contrato laboral					
					Acta de posesión					
					Cuatro (4) copias de la cedula de ciudadanía					
					Copia de la tarjeta profesional (si aplica)					
					Certificado judicial					
					Certificado de antecedentes disciplinarios					
					Certificado de antecedentes fiscales					
					Afiliación ARL					
					Afiliación EPS					
					Afiliación AFP					
					Afiliación caja de compensación familiar					
					Afiliación a la entidad administradora de cesantías					
					Copia libreta militar (hombre)					
					Certificación de afiliación a EPS					
					Certificación de afiliación a AFP					
					Copia registro de nacimiento de los hijos y tarjeta de identidad si la tiene					
					Copia registro de matrimonio o de unión marital de hecho					
					Certificación de cuenta bancaria					

[illegible]

111	150	12	INFORMES	Informe de Ausentismo	*Control de retardos e inasistencias de personal	1	9	E					La subserie documental refleja el seguimiento que se le realiza a los funcionarios por el incumplimiento al horario laboral, donde se evidencia las llegadas tardes, las ausencias de días completos. Teniendo en cuenta que la serie documental Informes de Ausentismo no posee información que resulte relevante para el Instituto así como tampoco para el emprendimiento de investigaciones o estudios, una vez esta haya cumplido con sus tiempos de retención se procede a eliminar. Quepa agregar que esta serie se recopila en los Informes de Gestión de esta misma dependencia; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comite de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminacion, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
111	150	19	INFORMES	Informe Encuesta Clima Organizacional	*Informe encuesta clima organizacional *Encuestas clima organizacional	1	9	E					La subserie documental refleja el resultado de las encuestas de clima organizacional realizadas a los funcionarios de planta de la entidad, donde refleja el nivel de satisfacción organizacional en que se encuentra la entidad en diferentes aspectos. Dado que la subserie documental Informe Encuesta Clima Organizacional no posee información que resulte relevante para el Instituto así como tampoco para el emprendimiento de investigaciones o estudios, una vez esta haya cumplido con sus tiempos de retención se procede a eliminar. Quepa agregar que esta serie se recopila en los Informes de Gestión de esta misma dependencia; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comite de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminacion, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.

111	205		NÓMINA		*Registro nomina militares	2	98		S			Una vez la serie documental Nomina haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Noventa y ocho (98) en el Archivo Central, y que en conformidad con el Concepto emitido por el Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000, y EL Código Sustantivo del Trabajo, Se realizara selección de dos ejemplares por vigencia, uno con corte primer semestre y el segundo con corte segundo semestre.
					*Registro nomina Empleados públicos							
					*Registro nomina trabajadores oficiales							
					*Registro nomina de pensionados							
					*Resúmenes de nomina por descuentos							
111	215		NOVEDADES DE NÓMINA		*Registro de Vacaciones	2	98		S			Una vez la serie documental haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Noventa y ocho (98) en el Archivo Central, y que en conformidad con el Concepto emitido por el Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000, y EL Código Sustantivo del Trabajo, Se realizara selección de dos ejemplares por vigencia, uno con corte primer semestre y el segundo con corte segundo semestre.
					*Registro de Libranzas							
					*Registro de Descuentos							
					*Detalle de arriendos							
					*Liquidación de horas extra							
111	230	3	PLANES	Plan Anual de Vacantes	*Plan de caracterización de la planta y vacantes	1	9			CT		La subserie documental refleja la disponibilidad de cargos de planta de la entidad y sus vacantes. Una vez la subserie Documental Plan Anual de Vacantes haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central, esta deberá ser conservada de manera total y permanente en su formato original, puesto que la información en ella contenida permite evidenciar los aspectos y/o necesidades que tenían en cuenta la Entidad al momento de caracterizar y racionalizar las vacantes disponibles año a año, de manera que posibilita el emprendimiento de investigaciones en áreas de la contratación, la estadística, la sociología, entre otras; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del plan.

111	230	10	PLANES	Plan de Bienestar Social	*Resolución por el cual se establece el Plan de Bienestar *Solicitudes de apoyo económico *Plan de actividades	1	4			CT	La subserie documental refleja las actividades planteadas para la vigencia, en relación con el bienestar de los funcionarios, en esta se relacionan las actividades a realizar, la fecha y que actividad se llevara a cabo, Una vez la subserie Documental Plan Anual de Vacantes haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central, esta deberá ser digitalizada, y conservada de manera total y permanente en su formato original, puesto que la información en ella contenida permite indagar por las diferentes formas o maneras empleadas por el Instituto para ofrecer mayor apoyo y bienestar social a sus usuarios, posibilitando el emprendimiento de investigaciones en áreas de la psicología, la historia, la sociología, entre otras; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del plan.
111	230	22	PLANES	Plan Institucional de Capacitación	*Resolución por el cual se establece el Plan de Bienestar *Informe de capacitación	1	4			CT	La subserie documental refleja las actividades de capacitación que se realizaran a los funcionarios, en esta se evidencia a quienes va dirigida la capacitación, la tematica y fechas a realizar. Una vez la subserie documental Plan Institucional de Capacitación haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser conservada totalmente con el fin de asegurar su preservación y consulta por parte de funcionarios y usuarios del Instituto; esto, dado que evidencia actividades establecidas por el Instituto en términos de capacitación de sus funcionarios, permitiendo el emprendimiento en áreas de la historia, la administración, entre otras; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del plan. Téngase en cuenta que tambien debe conservarse en su formato original.
111	280		PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		*Cuadro de habilidades *Informe de selección *Análisis del proceso de selección *Resultado de pruebas *Pruebas psicotécnicas	2	8			S	La subserie documental refleja las diferentes evaluaciones, entrevistas y resultados de cada proceso de selección de personal, para los cargos de planta. Una vez la serie documental Procesos de Selección haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, se deberá realizar una selección cualitativa de los ejemplares de cargos administrativos de nivel directivo y/o libre nombramiento y remoción, para ser conservados de manera permanente; esto en medida que

					Entrevista proceso de selección Entrevista especializada *Hojas de vida de candidatos *Oficio de Convocatoria *Acta primera prueba *Acta segunda prueba						permiten ver no solo el ejercicio de la función, sino también indagar por los criterios que se tenían en cuenta en cada una de las partes del proceso, con lo cual se posibilita la apertura de investigaciones en áreas de la historia, la psicología, la sociología, el derecho, la estadística; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.
111	360	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		*Reglamento interno de trabajo	1	4				CT	La serie documental refleja las diferentes normas y directrices dadas por la entidad para aplicación de cada funcionario y de obligatorio cumplimiento. De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información contenida en la serie documental, esta deberá ser conservada digitalmente en su totalidad para facilitar su consulta por parte de funcionarios y/o usuarios del Instituto; la información contenida en ella sirve como fuente para indagar sobre las funciones que debían ejercer cada uno de los funcionarios del Instituto, y en esta medida emprender investigaciones y estudios en áreas de la historia, clima y desarrollo organizacional, administración, psicología, entre otras; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del reglamento. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.
111	365	REPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		*Reporte de pago	2	98				S	La serie documental evidencia el pago de seguridad social que realizó la entidad a cada uno de sus empleados. Una vez la serie documental Reporte de Seguridad Social y Parafiscales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Noventa y ocho (98) en el Archivo Central, se deberá realizar una selección cualitativa de dos consolidaciones de pagos de seguridad social, uno por el primer semestre y otro al finalizar el año.

Convenciones	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C., noviembre 2020	Elaboró: TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS	Firma del Representante Legal ICFE Firma:  Nombre: <u>CORONEL. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</u> Cargo: <u>DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</u> Vo.Bo. Oficina Productora 