**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **01** | **00** | **ACTAS** | | | | | | | | | | | |
| **220** | **01** | **05** | **Actas del Comité de Convivencia Laboral** | **Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012** | | | | **2** | **18** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral**<br>**La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia** |
| | | | Citación al Comité de Convivencia Laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia del Comité de Convivencia Laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité de Convivencia Laboral cons sus anexos | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **01** | **09** | **Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución 2013 de 1986. Ministerio de Salud** | | | | **2** | **18** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la entidad para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables**<br>**La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Citación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus anexos | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **17** | **00** | **ESTUDIOS** | | | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 220 | 17 | 01 | **Estudios de clima laboral** | **Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015** | | | | **2** | **18** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las condiciones del medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo que influyen en la satisfacción del personal y está relacionado con la forma de relacionarse y la cultura de la empresa.<br>La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental<br>Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia** |
| | | | Encuesta Clima Organizacional | **P6-008** | X | | | | | | | | | |
| | | | Estudio de clima laboral | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **19** | **00** | **HISTORIAS** | | | | | | | | | | | |
| 220 | 19 | 01 | **Historias clínicas ocupacionales** | **Resolución del Ministerio de Salud 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017** | | | | **5** | **15** | | | **X** | **X** | **Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo. La documentación restante se elimina.<br>Contenido informativo: conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.<br>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos<br>La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental<br>Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales** |
| | | | Examen médico ocupacional ingreso | | X | | | | | | | | | |
| | | | Examen médico ocupacional periódico | | X | | | | | | | | | |
| | | | Epicrisis - EPS y o IPS con sus soportes | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informes de visita domiciliaria ocupacional | | X | | | | | | | | | |
| | | | Auto reporte de condiciones de trabajo y de salud | | X | | | | | | | | | |
| | | | Conceptos médicos laborales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Conceptos psicológicos ocupacionales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Consentimientos informados | | X | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | Remisión para atención primaria por parte de la EPS o IPS | | X | | | | | | | | | |
| | | | Seguimiento examen médico ocupacional - EMO | | X | | | | | | | | | |
| | | | Análisis de puestos de trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Incapacidad | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reporte de investigación de accidente | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reporte de incidente laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Investigación de enfermedad laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Investigación de accidente | | X | | | | | | | | | |
| | | | Lección aprendida | | X | | | | | | | | | |
| | | | Examen médico ocupacional de egreso | | X | | | | | | | | | |
| | | | Sentencias judiciales | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **19** | **02** | **Historias laborales** | **Decreto ley 2663 de 1950 artículo 264. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular No. 004 de 2003 del Archivo Histórico. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015** | | | | **2** | **78** | | | **X** | **X** | **Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo. La documentación restante se elimina.**<br>**Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la entidad**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales** |
| | | | Comunicación oficial de solicitud de contratación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Hoja de vida | | X | | | | | | | | | |
| | | | Entrevistas | | X | | | | | | | | | |
| | | | Contrato de trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Otrosí al contrato de trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificaciones de estudio | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificaciones laborales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Documento de identidad | | X | | | | | | | | | |

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | Certificado de antecedentes disciplinarios | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de antecedentes fiscales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de antecedentes judiciales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Afiliación Fondo de Pensiones y Cesantías | | X | | | | | | | | | |
| | | | Afiliación Empresa Promotora de Salud | | X | | | | | | | | | |
| | | | Afiliación Caja de Compensación Familiar | | X | | | | | | | | | |
| | | | Afiliación Riesgos Laborales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Compromiso ético | | X | | | | | | | | | |
| | | | Autorización de manejo de datos personales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Evaluación de desempeño | | X | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de permiso | **P6-005** | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial de solicitud de liquidación y pago de cesantías | | X | | | | | | | | | |
| | | | Liquidación y pago de cesantías parciales con sus soportes | | X | | | | | | | | | |
| | | | Autorización de pago de cesantías al Fondo de Cesantías | | X | | | | | | | | | |
| | | | Permisos | | X | | | | | | | | | |
| | | | Constancia de recibo de dotaciones | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial de solicitud de vacaciones | | X | | | | | | | | | |
| | | | Liquidación y pago de vacaciones | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificación de tiempos de servicio | | X | | | | | | | | | |
| | | | Actualización de datos personales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Certificación para bonos pensionales | | X | | | | | | | | | |
| | | | Terminación unilateral de contrato de trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Renuncia | | X | | | | | | | | | |
| | | | Paz y salvo | **P6-0016** | X | | | | | | | | | |
| | | | Liquidación de prestaciones sociales | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **22** | **00** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **22** | **03** | **Instrumentos de control de comisiones** | **Procedimiento Solicitud liquidación y pago de viáticos y pasajes 06-05** | | | | **2** | **18** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en la Oficina de Planeación en los Informes de Gestión Institucional que tienen como disposición final conservación total**<br>**Contenido informativo. Evidencias de la gestión y aprobación de desplazamientos institucionales y pago de viáticos, gastos de viaje y/o pasajes.**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Tramite desplazamiento | **P3-0003** | X | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de desplazamiento | **P3-019** | X | | | | | | | | | |
| | | | Legalización de Gastos de Viaje y Viáticos | **P6-007** | X | | | | | | | | | |
| **220** | **22** | **09** | **Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP** | **Artículo 2.2.4.6.24. Decreto 1072 de 2015** | | | | **2** | **8** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en la Oficina de Planeación en los Informes de Gestión Institucional que tienen como disposición final conservación total**<br>**Contenido informativo. Evidencias del control de entrega de los elementos de dotación y protección personal a los funcionarios de administración central**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**Normas retención documental. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Listado de trabajadores | | X | | | | | | | | | |
| | | | Remisión de dotación a sedes | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **28** | **00** | **MANUALES** | | | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **28** | **01** | **Manuales de funciones y requisitos** | **Titulo 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015** | | | | **2** | **8** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original ya que se constituye en la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.**<br>**La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual** |
| | | | Manual de funciones y requisitos | | X | | | | | | | | | |
| | | | Resolución de adopción del manual de funciones y requisitos a nivel de cargos | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **29** | **00** | **NÓMINAS** | **Decreto ley 2663 de 1950 Capítulos III y IV. Ley 50 de 1990 Artículo 24. Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207. Decreto 806 de 1998 Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 de 1999 Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008 Decreto 780 de 2016** | X | | | **2** | **78** | | | **X** | **X** | **Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra aleatoria al azar del 10% de las nóminas por cada vigencia fiscal El resto de la documentación se elimina**<br>**Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el Instituto a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención.**<br>**Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969.**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Nóminas | | X | | | | | | | | | |
| | | | Archivo plano de la liquidación de la nómina | | X | | | | | | | | | |
| | | | Soportes de la liquidación de la nómina - vacaciones, primas, cesantías | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **31** | **00** | **PLANES** | | | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **31** | **15** | **Planes institucionales de capacitación** | **Ley 909 de 2004 artículo 36** | | | | **2** | **8** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos.**<br>**La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental**<br>**Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan** |
| | | | Proyecciones de capacitación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Plan Institucional de Capacitación | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **32** | **00** | **PROCESOS** | | | | | | | | | | | |
| **220** | **32** | **09** | **Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral** | **Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012** | | | | **2** | **8** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Informes de Gestión en la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total**<br>**Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Inscripciones de candidatos de representante de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registro de divulgación de inscritos | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registro de designación de jurados | | X | | | | | | | | | |
| | | | Notificación a los jurados | | X | | | | | | | | | |
| | | | Instalación de la mesa de votación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de escrutinio | | X | | | | | | | | | |
| | | | Lista de votantes | | X | | | | | | | | | |
| | | | Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reclamaciones al proceso de selección | | X | | | | | | | | | |

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **32** | **10** | **Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015.** | | | | **2** | **8** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Informes de Gestión en la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total**<br>**Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.**<br>**La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos**<br>**Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI**<br>**Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Inscripciones de candidatos de representante de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registro de divulgación de inscritos | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registro de designación de jurados | | X | | | | | | | | | |
| | | | Notificación a los jurados | | X | | | | | | | | | |
| | | | Instalación de la mesa de votación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de escrutinio | | X | | | | | | | | | |
| | | | Lista de votantes | | X | | | | | | | | | |
| | | | Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo | | X | | | | | | | | | |
| | | | Reclamaciones al proceso de selección | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **33** | **00** | **PROGRAMAS** | | | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **33** | **02** | **Programas de capacitación** | **Ley 909 de 2004, artículo 15, numeral e** | | | | **2** | **8** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total.<br>Contenido informativo: información sobre el suministro de información para desarrollar habilidades y destrezas a los trabajadores para que se desempeñen a satisfacción en el cumplimiento de las funciones del cargo<br>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos<br>Normas retención documental: Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia** |
| | | | Cronograma de capacitación | | X | | | | | | | | | |
| | | | Registros de asistencia | | X | | | | | | | | | |
| | | | Programa de capacitación | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **33** | **08** | **Programas de seguridad y salud en el trabajo** | **Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015** | | | | **2** | **8** | | **X** | | | **Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Informes de Gestión de la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total<br>Contenido informativo. Evidencias sobre la localización, evaluación, control y prevención de las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores con motivo de su actividad laboral.<br>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos<br>Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal** |
| | | | Panorama de riesgos | | X | | | | | | | | | |
| | | | Lista de chequeo inspecciones planeadas | | X | | | | | | | | | |
| | | | Matriz de inspecciones | | X | | | | | | | | | |
| | | | Inspección de extintores | | X | | | | | | | | | |
| | | | Inventario botiquin | **P6-0020** | X | | | | | | | | | |
| | | | Informes de simulacros | | X | | | | | | | | | |
| **220** | **35** | **00** | **REGISTROS** | | | | | | | | | | | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **220** | **35** | **06** | **Registros de los aportes al sistema general de seguridad social** | **Ley 100 de 1993** | | | | **2** | **78** | | **X** | | | **Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las nóminas que tienen como disposición final selección<br>Contenido informativo. Liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los trabajadores<br>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos<br>Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia** |
| | | | Archivo plano de la liquidación de los aportes | | | X | | | | | | | | |
| | | | Comprobantes de pago de los aportes al sistema general de seguridad social | | | X | | | | | | | | |
| | | | Certificación anual del operador del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social | | | X | | | | | | | | |
| **220** | **36** | **00** | **REGLAMENTOS** | | | | | | | | | | | |
| **220** | **36** | **01** | **Reglamentos de higiene y seguridad industrial** | **Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014** | | | | **2** | **18** | **X** | | **X** | | **Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por conetener información sobre la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los trabajadores.<br>La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental<br>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil<br>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la nueva versión del documento.** |
| | | | Reglamento de higiene y seguridad industrial | | X | | | | | | | | | |

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 220 | 36 | 02 | Reglamentos internos de trabajo | Código Sustantivo del Trabajo artículo 104 y siguientes | | | | 2 | 18 | X | | X | | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener el conjunto de normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral y a las cuales debe sujetarse el Instituto como empleador y sus trabajadores<br>La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental<br>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil<br>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la nueva versión del documento. |
| | | | Reglamento interno de trabajo | | X | | | | | | | | | |

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero