



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	
			<b>ACTAS</b>											
220	01	04	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				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 Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos 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		X									
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
220	01	06	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				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 Normas retención documental. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos 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		X									
			Anexos del Acta del Comité de Convivencia Laboral		X									
			<b>HISTORIAS</b>											
220	21	01	Historias clínicas ocupacionales	Resolución del Ministerio de Salud 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017				5	15			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. 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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. 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 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									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	
			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								
			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	21	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	<p>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.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la entidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p>
			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								
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X								
			Certificado de antecedentes fiscales			X								
			Certificado de antecedentes judiciales			X								
			Afiliación Fondo de Pensiones y Cesantías			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	
			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		X									
			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									
			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									
			Liquidación de prestaciones sociales		X									
			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
220	24	08	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 Contenido informativo. Evidencias del control de entrega de los elementos de dotación y protección personal a los funcionarios de administración central La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Listado de trabajadores		X									
			Remisión de dotación a sedes		X									
			<b>MANUALES</b>											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	30	01	Manuales de funciones y requisitos	Titulo 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015				2	8	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. 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. 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	31	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			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 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, 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. 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. 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											
			<b>PLANES</b>													
220	33	11	Planes institucionales de capacitación	Ley 909 de 2004 artículo 36				2	8	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. Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. 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										
			<b>PROCESOS</b>													



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	34	10	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 Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI 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									
			Divulgación de inscritos		X									
			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		X									
220	34	11	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 Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI 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									
			Divulgación de inscritos		X									
			Designación de jurados		X									
			Notificación a los jurados		X									
			Instalación de la mesa de votación		X									
			Acta de escrutinio		X									
			Lista de votantes		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
			Reclamaciones			X								
			<b>PROGRAMAS</b>											
220	35	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. 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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. 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. 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	35	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 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI 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 botiquín primeros auxilios			X								
			Informes de simulacros			X								
			<b>REGISTROS</b>											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

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	37	04	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 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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, 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. Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI 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								
			<b>REGLAMENTOS</b>											
220	38	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		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. 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 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								
220	38	02	Reglamentos internos de trabajo	Código Sustantivo del Trabajo artículo 104 y siguientes				2	18			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 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 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















