|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 850.1  850.1.1 | **INFORMES**  **Informes De Gestión**   * Informes | 2 | 3 |  | X |  |  | X |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión. |
| 850.2  850.2.2 | **MANUALES**  **Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales**   * Manual específico de funciones y competencias laborales | 2 | 3 | X |  |  | X | X |  | Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Se debe conservarse en su soporte origina (Físico), y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Decreto 1083 de 2015 |
| 850.3  850.3.1 | **PLANES**  **Plan De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencia**   * Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia | 2 | 18 | X |  |  | X | X |  | Subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Se debe conservarse en su soporte original (Físico), y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Decreto 1072 de 2015. |
| 850.4 | **REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO**   * Reglamento interno de trabajo | 2 | 8 | X |  |  | X | X |  | Subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Se debe conservarse en su soporte original (Físico), y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Constitución política de Colombia. Código sustantivo del trabajo. |