









MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS														
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD														
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017								
 														
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS														
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			
D A E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C	PROCEDIMIENTO
210.2. ACTAS														
210.2.1			Actas de Comité de Brigadas de Emergencia		2 5		X				X X X X X X			Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación posee valores secundarios por lo cual su disposición es de conservación total, ya que en ella se reflejan casos, donde la brigada registra una actuación especial que puede servir de referencia histórica.
			Acta Conformación								X X			
			Acta de reunión								X X			
			Anexo de Acta								X X			
			Registro de Capacitación								X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			
			Plan de Emergencia								X X			
210.2.2			Actas de Comité de Convivencia Laboral-ACCL		2 5		X				X X X X			En concordancia con el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, esta subserie documental da cuenta de los temas tratados y las decisiones tomadas por el comité de convivencia laboral. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie conserva su valor jurídico e histórico institucional para consulta de recursos humanos y debe ser conservada totalmente.
			Acta de Conformación								X			
			Acta de Comité de Convivencia								X X			
			Anexo de Acta								X X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			
210.2.3			Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST		2 18		X				X X X X X X			Acorde con el Decreto 1143 de 2014, esta subserie documental, evidencia los temas tratados en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios (histórico) para la entidad. Los documentos son de consulta de recursos humanos por guardar insumos de las hojas de vida por esto debe ser conservada totalmente.
			Elección del Comité								X			
			Acta COPASST								X			
			Anexo de Acta								X X			
			Registro de Capacitación								X X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS														
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD														
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017								
 														
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS														
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D E P Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C	
				Matriz de Riesgos									X	
				Plan								X	X	
				Reporte de Incidente								X	X	
210.2.4			Actas de Comisión de Personal- ACP	Acta conformación	2	5	X					X	X	En concordancia con el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, esta subserie documental refleja los temas tratados por la comisión de personal. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie conserva su valor Administrativo y jurídico para consulta de recursos humanos y debe ser conservada totalmente.
				Acta de Comisión de Personal								X		
				Anexo de Acta								X	X	
				Comunicación								X	X	
				Informe								X	X	
210.9.			CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL	Certificación Laboral	2	10						X	X	Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 40% de la documentación para conservación total, Su contenido es de relevancia administrativa del recurso humano para la entidad y de consulta para información pensional la cual debe estar en la selección. La demás documentación se eliminara perdiendo su valor administrativo y probatorio por la técnica de picado. La eliminación se realiza según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5, a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente.
				Anexo							X	X	X	
				Acta de posesión								X		
				Acto administrativo de nombramiento								X		
				Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,								X		
				Registro de hoja de vida de la función pública								X		
				Copia de documentos de identificación								X		

 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017															
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
DA E P Y / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F Í S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C		
210.27.	HISTORIAS LABORALES		Certificados de antecedentes								X			Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa del 30% de las historias laborales para su conservación total por ser relevantes en valor histórico de la entidad y/o el país. Dentro de la selección se tomara en cuenta las hojas de vida de los funcionarios que ocuparon cargos de alta Dirección, funcionarios con mas de 20 años desempeñados en la entidad y que tengan reconocimiento relevante en la entidad, ciudad o país .Los demás se eliminara por el método de picado de papel. La eliminación se realiza según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5	
			Certificados de estudios								X				
			Certificaciones laborales									X			
			Declaración juramentada de bienes y rentas									X			
			Declaración juramentada sobre procesos de alimentos									X			
			Certificaciones afiliación EPS									X			
			Certificaciones afiliación fondo de pensiones									X			
			Certificado de aptitud médica									X			
			Fotocopias registro civil hijos menores									X			
			Registro de verificación de requisitos									X			
			Registro de evaluación de competencias									X			
			Carta de Aceptación del cargo									X			
			Registro del programa de inducción									X			
			Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.									X			
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario									X					

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
D A T A	E P Y /	N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S		F Í S I C O	D I G I T A L	E L E C T R Ó N I C O
						Actuaciones Disciplinarias								X		
						Registro de Comisiones								X		
						Evaluación del Desempeño								X		
						Registro de encargos								X		
						Registro de licencias								X		
						Registro de estímulos								X		
						Informe de comisión de servicio								X		
						Informe de enfermedad profesional								X		
						Retiro								X		
210.28.			INFORMES													
			210.28.5		Informes A Entes de control y Entidades externas	Solicitud	5	5	X					X	X	Subserie documental que refleja seguimiento de los indicadores del desempeño y demás actividades realizadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Después de transcurridos los tiempos de retención, a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental se conserva de manera permanente, ya que se constituye en fuente de información para futuras investigaciones sobre la gestión de la Entidad en materia de Derechos de autor y derechos conexos.
						Informe								X	X	
						Solicitud								X	X	Subserie documental que refleja seguimiento de los indicadores del desempeño y demás actividades realizadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Después de transcurridos los tiempos de retención, la subserie documental se elimina por perder sus valores

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD																
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
CÓDIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017										
 																
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS																
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
DA E P Y / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F Í S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C		
	210.28.9		Informes de Gestión	Informe	1	4		X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.		
	210.28.10		Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	Solicitud								X	X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos) y se elimina totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que no tienen consulta y pueden ser demostrados en la Institución educativa del estudiante. Para esta serie se archiva los documentos de vinculación en la entidad en calidad de estudiante, La eliminación física, se realiza por el método de picado de papel. La eliminación se realiza según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
				Carta de Aceptación									X		X	
					Autorización										X	X
					Afiliación Salud					X					X	X
					Documento de Vinculación		1	5							X	X
					Control de Asistencia										X	X
			Calificación									X	X			
	210.33.		MANUALES													
	210.33.6		Manuales de Funciones	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	5	5		X				X	X	Subserie documental que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la DNDA. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta de datos de procesos de selección y realización de funciones. Sus valores históricos serán fuente de información para futuras investigaciones.		
					Acto administrativo								X		X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
D	E	P	S	E	Y	N	G	C	CT	E	M/D	S	F		D	E
EN	NO	DR	CE	IA	SERIE	SUBSERIE	ESTI	ENTR					SIC	GI	TR	
					210.33.9	Manuales de Inducción										<p>Subserie documental que establece los lineamiento para el proceso que deben adelantar los funcionarios al iniciar un cargo. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.</p> <p>Su conservación es dada al control y consulta de datos de procesos de selección y realización de funciones transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.</p>
					210.35.	NOMINAS										<p>Administradora de Riesgos Profesionales</p> <p>Aporte Salud</p> <p>Aporte Parafiscales</p> <p>Caja de Compensación</p> <p>Cesantía</p> <p>Cuadro de Salario</p> <p>Cuadro de planta de personal</p> <p>Horas Extra y Compensación</p> <p>Licencia</p> <p>Incapacidades</p> <p>Prima Técnica</p> <p>Seguridad Social</p> <p>Registro de novedades de nómina.</p> <p>Serie documental que evidencia la relación de pagos, de salarios, bonificaciones y demás deducciones determinadas por ley. Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección de dos ejemplares por cada año siendo uno al finalizar cada semestre.</p> <p>Su contenido es de relevancia administrativa y del recurso humano para la entidad. Dentro de la selección debe estar información pensional.</p> <p>La demás documentación se eliminara perdiendo su valor administrativo y probatorio por la técnica de picado de papel.</p> <p>El tiempo en archivo central se ha determinado en la Ley 962, artículo 28 que cita: "(...) ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																			
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD																			
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA																			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017													
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																			
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE			RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE							
D A E P Y E /	N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C	P R O C E D I M I E N T O				
210.36.			PLANES																
210.36.11			Planes Institucionales De Capacitación e incentivos			2		5		X				X			Subserie documental que evidencia las acciones de la DNDA en materia de capacitación y formación con el fin de mejorar el desarrollo de competencias y procesos que se desarrollan en la entidad, para fortalecer la capacidad laboral de los empleados. Aportará información para futuros estudios y será fuente histórica de la manera como la entidad realizó procesos de capacitación. A partir del cierre de la vigencia, transcurridos los tiempos de retención esta subserie documental se conservará de manera permanente por poseer valores secundarios para investigaciones en los temas de capacitación trascendentales de la DNDA		
210.36.4			Planes Anuales de empleos y vacantes			2		8		x				x			Serie documental que refleja las acciones, referentes a organización administrativa, control interno, racionalización de trámites, dirigidos a fortalecer la gestión en temas de actividades temporales o permanentes al servicio del Estado, poseen valor secundario toda vez que serán fuente para futuros estudios en materia de nombramientos pruebas y demás temas de este ámbito, una vez.		
210.36.4			Planes Anuales de empleos y vacantes			2		8		x				x			Serie documental con valor secundario, que evidencia las acciones y gestión relacionadas con procesos de carrera administrativa y vinculación de personal en la DNDA, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser conservado de manera permanente dada su relación con temas de recursos humanos de la Entidad.		
210.48.			PROGRAMAS																
			Capacitación											X			Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa del 20% de la documentación para conservación total.		
			Examen Ocupacional											X			La selección se realizara para expedientes de transcendia en el tema, se tendrá en cuenta la		



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D E P E Y / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C	
210.48.5	Programas de seguridad y salud en el trabajo SST		Programa de Medicina	1	19						X		X	X	<p>Informatividad relacionada en cuanto al cuidado de algunos expedientes. La demás documentación se eliminara por la técnica de picado de papel. Decreto 1072 de 2015 "(...) ART. 2.2.4.6.13.—Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:</p>
			Reglamento de Higiene de seguridad										X	X	
			Reporte de Dotaciones de Seguridad, matriz de Elementos de protección personal										X	X	
			Medición de Ambiente Laboral										X	X	
			Informe ARL										X	X	

Firma:

JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto**

Versión 2-2019

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS															
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD															
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017									
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS															
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE			RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE			
D E P Y /	N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C	P R O C E D I M I E N T O
FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (Resolución 84 de 2002)															
CÓDIGO TRD															
210.7./210.44.			1.Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, todo lo relacionado con la administración de la carrera administrativa y el manejo de personal												
210.48.5			2. Promover actividades de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Unidad.												
210.36.11			3. Promover y coordinar la ejecución de programas de capacitación y adiestramiento de los servidores al servicio de la Unidad, en coordinación con los jefes de las respectivas dependencias.												
210.27.			4. Enviar al Sistema Único de Información de Personal de que trata el artículo 2 de la Ley 190 de 1995, "Estatuto Anticorrupción", la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro, y en general, dar cumplimiento a lo establecido en normas vigentes y posteriores que sobre esta materia se dicten.												
210.35.			5. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de servidores activos y retirados, registrar y reportar novedades, elaborar y revisar la predomina y nómina..												
210.27.			6. Preparar proyectos de resolución para firma del Director General sobre pagos, nombramientos, retiros, ascensos, encargos, licencias.												
210.27.			7. Supervisar el registro de la información en las hojas de vida de los funcionarios y responder por su seguridad.												
210.27.			8. Realizar la inscripción de los servidores a cursos de capacitación previa autorización del Jefe de la División Administrativa, informando a las entidades y a los servidores de la Unidad.												
210.2.4			9.Actuar como secretario del Comité de Capacitación y de la Comisión de Personal, registrando las investigaciones disciplinarias en el libro de Control Disciplinario.												
210.28.5			10. Elaborar los acumulados y el reporte anual de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro.												
210.33.9			11. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción dirigidos a los empleados que ingresen a la entidad.												



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
210.48.5												12. Coordinar la prestación del servicio de asistencia médica y social a que tiene derecho el servidor y su familia.
210.33.6												13. Proponer y ejecutar estudios en aspectos relacionados con la administración del talento humano
210.33.6												14. Adoptar los métodos y procedimientos que permitan una adecuada administración del personal
210.27.												15. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida del personal al servicio de la Dirección y las actualizaciones, estadísticas e información necesarias para el control respectivo.
210.2.4												16. Tramitar las comisiones de servicio y estudio de los servidores.
210.27.												17. Tramitar oportunamente la afiliación del personal a los organismos de seguridad social, velar por la carnetización de los servidores y ejercer vigilancia para que se les preste los servicios adquiridos por la afiliación.
210.27./210.2.												18. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con la administración del recurso humano.
210.28.												19. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
210.28.												20. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.
												21. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de recursos humanos.
												22. Diseñar y aplicar pruebas para la selección y promoción de servidores.
												23. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.