



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO  
OFICINA PRODUCTORA : 301.1 ÁREA FUNCIONAL DE NÓMINAS

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

| CÓDIGO      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                                              | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|             |                                                                                                                                                                     | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 301.1-27    | <div><div>■</div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Respuesta</li></ul></div></div>                    | 2                  | 18              |                   |   | X | X | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.                                                       |               |
| 301.1-43    | <div><div>■</div><div>INFORMES</div></div>                                                                                                                          |                    |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 301.1-43-01 | <div><div>└</div><div>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Informe</li><li>• Anexos</li></ul></div></div> | 2                  | 8               | X                 |   | X |   | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). |               |
| 301.1-43-06 | <div><div>└</div><div>Informes de Gestión</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Informes</li><li>• Anexos</li></ul></div></div>                         | 2                  | 8               | X                 |   | X |   | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).         |               |

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

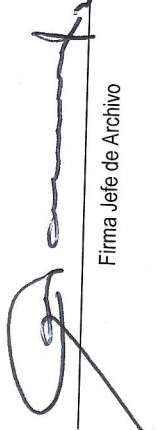


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO  
OFICINA PRODUCTORA : 301.1 ÁREA FUNCIONAL DE NÓMINAS

Fecha: Septiembre de 2018  
Hoja: 2 / 2

| CÓDIGO   | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 301.1-53 | <div><div>■</div><div>NOVEDADES DE NÓMINA</div><ul style="list-style-type: none"><li>Incapacidades</li><li>Formularios de vinculación, retiro o traslado</li><li>Actos administrativos</li><li>Formato de Horas extras</li><li>Licencias</li><li>Certificados de Aportes a Salud, Pensiones y ARL</li><li>Comprobantes de pago</li></ul></div> | 2                  | 98              | X                 |   | X |   | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al transferirse al Archivo Central como medida de contingencia. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra aleatoria del 10% anual teniendo en cuenta los cargos más representativos para la Entidad. El resto de la documentación tanto en soporte papel como en digital, se elimina. |

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo