

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA : 301.3 ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301.3-27	DERECHOS DE PETICIÓN ■ • Solicitud • Respuesta	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA : 301.3 ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301.3-42	HISTORIAS LABORALES	2	18	X		X		Documentos de carácter administrativo del personal inactivo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad . Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
	Resoluciones de Nombramiento							
	Notificaciones de Nombramiento							
	Comunicación Oficial de aceptación de nombramiento							
	Formato Único de Hoja de Vida							
	Formato Declaración de Bienes y Renta							
	Cédula de Ciudadanía							
	Libreta Militar							
	Acta de Posesión							
	Certificado Judicial y Policía							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría							
	Certificado de Responsabilidad Fiscal							
	Declaración Juramentada de Bienes							
	Certificado de Ingresos y Retención en la Fuente							
	Certificado de Aptitud Laboral (Examen medico)							
	Afiliación pensional, EPS y Caja de Compensación							
	Resoluciones: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos,							
	Llamados de atención							
	Evaluación de desempeño							
	Comunicaciones oficiales							
	Certificaciones laborales							
	Certificaciones de Tiempo de Servicios							
	Resoluciones de escalafon							
	Novedades en Historia Laboral							

SD



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA : 301.3 ÁREA FUNCIONAL DE HISTORIAS LABORALES

Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
301.3-43	■ INFORMES								
301.3-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	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).
301.3-43-06	Informes de Gestión - Informes - Anexos	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).

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo