



**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>PROCESO:</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	18/07/2019	<b>CÓDIGO:</b>	GAD10-FOR01	<b>VERSIÓN:</b>	6

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría General	<b>Código:</b>	140
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GIT de Nómina y Prestaciones	<b>Código:</b>	141

Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento	
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M		
			<b>ACTAS</b>										
			<b>ACTAS DE POSESIÓN</b>										
	002	013	- Actas de posesión	10	70	X				X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de posesión, se realiza selección después de 80 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es sistemático, el criterio será eliminar las mas antiguas. Los seleccionados se conservarán en su soporte original. Ley 190 de 1995.
			<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
	017	N/A	- Copia acta de posesión - Actos administrativos del servidor público - Afiliación régimen de salud, AFP, pensiones, cesantías, riesgos laborales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes judiciales - Hoja de vida formato de la Función Pública -SIGEP - Soportes académicos y laborales - Declaración de bienes y rentas - SIGEP - Documentos de identificación - Autorización de evaluación medica ocupacional	2	78	X				X		X	Se retiene en el archivo de gestión hasta 2 años después del retiro del servidor público, se realiza selección después de 80 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las historias laborales y el método de selección es sistemático, el criterio será eliminar las mas antiguas. Los seleccionados se

		- Certificado de evaluación medico-ocupacional - Certificaciones laborales expedidas por la Contaduría General de la Entidad - Constancia del Reporte del Fondo Nacional del Ahorro - Comunicaciones internas al servidor público - Comunicaciones internas del servidor público									conservarán en su soporte original. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015.	
		<b>NÓMINA</b>										
029	N/a	- Nómina de sueldos de los servidores públicos	5	75	X				X		X	Se retiene en el archivo de gestión después de cada quincena, se realiza selección después de 80 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los reportes de nómina y el método de selección es sistemático, el criterio será eliminar las mas antiguas. Los seleccionados se conservarán en su soporte original. Decreto 806 de 1998. Decreto 1406 de 1999. Decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008. Decreto 780 de 2016.
		<b>PROGRAMAS</b>										
		<b>PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES</b>										
037	095	- Programación anual de vacaciones por áreas	2	8	X					X		Una vez recopilada la información de todas las áreas anualmente, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.
		<b>REPORTES</b>										
		<b>REPORTE ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIÓN - AFP</b>										
	116	- Comunicación de reporte	2	8						X		Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.
		- Reporte a la AFP										
		<b>REPORTE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES - ARP</b>										
	117	- Comunicación de reporte	2	8						X		Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el

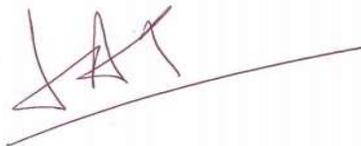
040	118	- Reporte a la ARP								entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.		
		<b>REPORTE FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA</b>										
	119	- Comunicación de reporte	2	8		X				X	Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.	
		- Reporte al FNA										
	<b>REPORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</b>											
	124	- Comunicación de reporte	2	8		X				X	Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.	
		- Reporte a la Caja de compensación familiar										
	<b>REPORTE DE LIBRANZAS</b>											
	126	- Comunicación de reporte	2	8		X				X	Una vez reportada la información, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.	
		- Reporte de libranzas por bancos										
	<b>REPORTES PLANILLA INTEGRADA DE LEY 100 Y PARAFISCALES</b>											
			-Planilla integrada de Ley 100 y Parafiscales	5	75		X			X	X	Se retiene en el archivo de gestión una vez se realice el pago y se obtenga la planilla, se realiza selección después de 80 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los reportes de nómina y el método de selección es sistemático, el criterio será eliminar las mas antiguas. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.
	<b>SOLICITUDES</b>											
<b>SOLICITUDES EXTERNAS</b>												

043	137	- Solicitud externa	2	8		X			X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.	
		- Respuesta a solicitud externa										
	<b>SOLICITUDES INTERNA</b>											
	138	- Solicitud interna	2	8		X			X	X		X
- Respuesta a solicitud interna												

<b>CÓDIFICACIÓN:</b>	<b>Retención (Años):</b>	<b>Soporte:</b>	<b>Disposición Final:</b>
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara



Firma: \_\_\_\_\_