



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.3-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X					X	
	- Solicitud - Respuesta									Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
301.3-26	■ HISTORIAS LABORALES	2	98	X				X	X	
	- 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 escalafón - Novedades en Historia Laboral									Documentos que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir del retiro del funcionario. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental en su soporte original conformada por los expedientes de cada 8 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo, cinco expedientes por los niveles, asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y Auxiliar, la cual será transferida al Archivo Histórico. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales). La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel		CT	E	D	S	
301.3-31	■ INFORMES									
301.3-31.13	☐ Informes de Gestión • Informes • Comunicación oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental