



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
301.1-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	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.
301.1-31	■	INFORMES									
301.1-31.13	▮	Informes de Gestión - Informe - 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 caracter 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
301.1-43	■ NÓMINA	2	98	X					X	
	• Incapacidades • Formularios de vinculación, retiro o traslado • Actos administrativos • Registro de Horas extras • Registro de Novedades de Nomina • Licencias • Certificados de Aportes a Salud, Pensiones y ARL • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías • Comprobantes de pago • Nomina									Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las 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. El tiempo de retención cuenta a partir de terminado la vigencia. 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% por cada año de producción documental para su conservación total.

Firma Secretaría General (E)

Firma Área de Gestión Documental