

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRE Oficina Productora: GIT TA

SECRETARIA GENERAL 5000

GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 1 de 9

C	CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN MOS	DIS	osic	IÓN F	INAL		
D	Se	Sb	DEINIES I THE GO DOGGMENTALES	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO	
	003		ACTAS	1	1	!	<u> </u>			alija kan kan kan kan di 200 di 2 Li	
5100	003	08	ACTAS DE POSESIÓN • Actas	4	96	Х		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")	
	033		COMISIONES	~ †	:	!		 			
5100		01	COMISIÓN DE PERSONAL Convocatorias Comunicaciones Resoluciones Actas	4	16		X	Х		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")	
5100	053 053	01	CONVENIOS CONVENIOS COLEGIOS Original del convenio Cartas de presentación Planilla de asistencia y evaluación Copía certificados Hoja de vida Listado	3	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil	

CÓDIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental. Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total: M = Macrofilmación S = Selección: E = Eliminación	7
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MON	AYOTI	Acta de aprobación Nº	02-03 Fecha: 17 dill-oline 2003	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000 Oficina Productora:

GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 2 de 9

CC	CODIGO D Se Sb		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		POSIC	IÓN F	INAL	r agma z de 3
D			SERIES I TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
5100	053	03	CONVENIOS EDUCATIVOS ICETEX Copia convenio Actas Comunicaciones Estados de cuenta Anexos	3	17		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
		05	CONVENIOS UNIVERSITARIOS Copia del convenío Carta de presentación Certificados Anexos	3	8		x		+ · · · · - · · · · · · · · · · · · · ·	Una vez finalizado el tíempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
5100	061		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	3	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CODIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total, M = M:crofilmación S = Selección. E = Eliminación
Nombre del-restantable: JOSE HERNAN MON	TOYA	Acta de aprobación № CO1 - C: >	Fecha: 17 diciente xxx



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 3 de 9

			uctora: GIT TALENTO HUMAN		100					Página 3 de 9
C	CODIGO D Se Sb		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN NOS	DISF	osic	IÓN F	INAL	PPOCEDIMIENTO
D			OCINEO I IN OU DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	М	S	PROCEDIMIENTO
·	Se	Sb	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de vida (Formato único función publica) Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado judicial- Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Afiliaciones al régimen de salud (EPS), (AFP) pensión, cesantias, caja de compensación, etc.	AG	ÑOS	<u> </u>		T		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos", Circular 04 de 2003, Circular 012 de 2004 AGN "Historias laborales"))
ļ		: : : !	 Actos administrativos del funcionario (Vacaciones, Licencias, Permisos, Comisiones, etc.) Evaluación de desempeño y concertación de objetivos 							

D = Dependencia, Se = Serie Documental, AG = Ari	IÓN EN AÑOS: hivo de Gestión hivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MONTOYA		Acta de aprobación № <u>COi - O</u> }	Fecha: 17 dictembre 7007



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: S Oficina Productora: C

SECRETARIA GENERAL 5000

GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 4 de 9

CC	DIG		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROGEDINATIO
D	Se	Sb	SERIES I TIP GO DOCUMENTALLO	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
	1	Ţ	Actos administrativos de retiro o de renuncia		:		!			
	081		INFORMES	:	:	<u>+</u>		f · 	;	
5100	081		INFORMES CAMARA Y SENADO Solicitudes administrativas Informe	2	3	:	×			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
5100	081	16	INFORMES CONTROL INTERNO Informes	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
5100	081	08	INFORME COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Comunicados Permisos Informe	3	7		x	х		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	14	INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Solicitudes administrativas Informe	3	7		Х	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

CÓDIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MON	AYOTA	Acta de aprobación N* <u>CO7-O</u> }	Fecha 17 dictante 7002



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000 Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 5 de 9

CC	DIG		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN AÑOS	DIS	OSIC	IÓN F	INAL	rugina o de o
D	Se	Sb	SUNIES I TIPOS BOODMENTALES	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
5100	081	29	INFORMES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA • Solicitudes administrativas • Informe • Reportes SUIP	4	6		×	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
: ! 	081		INFORME FONDO NACIONAL DE AHORRO Solicitudes administrativas Informe	5	5		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100		37	INFORMES MINISTERIO DE HACIENDA • Solicitudes administrativas • Informe	3	7		Х	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100		40	INFORMES PLANEACIÓN NACIONAL Solicitudes administrativas Informe	3	7		Х	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	41	INFORMES PRESIDENCIA Solicitudes administrativas Informe	4	6		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

CÓDIGO:	RETENCIÓN EN ANOS:	SE	RIES DOCUMENTALES:	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia: Se = Serie Documental:	AG = Archivo de Gestión	N	Sene Documental	CT = Conservación Total, M = Microfilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central		Tipo Occumental	S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MON	ITOYA			
Firms (Fund)			Acta de aprobación Nª CO1-0 1	Fecha: 17 0/1/1000 x 2007



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECI Oficina Productora: GIT 7

SECRETARIA GENERAL 5000

GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 6 de 9

C	CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN AÑOS	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	ragina o de s
D			OLINES 7 IN GO BOODMENTALES	AG	AC	CT	E	IVI	S	PROCEDIMIENTO
5100	081	42	INFORMES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Solicitudes administrativas Informe	3	7		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	45	INFORMES REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Solicitud Informe	3	7		Х	Х		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981. Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5100	081	51	INFORMES SECRETARIA GENERAL Solicitudes administrativas Informes	3	7		X	!	 	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
	087		INSTRUMENTOS DE CONTROL	:					•	
5100	087	02	CONTROL DE HORARIO • Planilla	2	8		×			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
5100	087	08	FORMATOS GESTIÓN HUMANA • Formatos	2	8		х			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil

CO	N٧	/F	NC.	EO	N	FS:

CÓDIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SE N	RIES DOCUMENTALES: Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICION FINAL CT = Conservación To S = Selección,	L: otal: M = Microfilmación E = Eliminación
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MOI	VTOYA		Acta de aprobación Nº (X) ? - O→	Fecha: <u>1</u> 1	dicientie 7002
V				<u> </u>	. —



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina Productora:

SECRETARIA GENERAL 5000 GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 7 de 9

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			NCIÓN MOS	DISI	osic	IÓN F	INAL	Tagina r uc			
D	Se	Sb	UZINZO I JII OO DOGOINZNIAZZO	AG	AC	CT	E	M	S	→ PROCEDIMIENTO	
5100	087	09	LISTA DE ELEGIBLES Lista	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Cívil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil	
5100	096		LIBRANZAS Comunicados Libranza	2			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002	
	121		NOMINA		:		, 	, 			
5100	121	01	NOMINA DE SALARIOS Listado de bancos (Copia) Listado salarios (Copia) Listado de acreedores (Copia) Planillas integrada ley 100 (Copia) Nomina (Copia)	5	95	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")	

CONVENCIONES:
CONTRACTOR INCO.

CODIGO: RETENCIÓN EN AÑOS: SERIES DOCUMENTALES: DISPOSIÇIÓN FINAL: D = Dependencia; Se = Serie Documental, AG = Archivo de Gestión N Serie Documental CT = Conservación Total. M = Microfilmación Sb = Subsene Documentat AC = Archivo Central Tipo Documental S = Selección; E = Eliminación Nombre del responsable: JOSE HERNAN MONTOYA

Acta de aprobación Nº 001 - 10 7

Fecha: 17 diciente 7003



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficina Productora:

SECRETARIA GENERAL 5000

GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 8 de 9

CC	CODIGO RETENCIÓN EN AÑOS EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	DOCCEDIMIENTO				
D	Se	Sb	GENIES I TIPOS BOOGINENTALES	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO	
	139	1	PROGRAMAS	T	 1	1	Ţ	;			
5100	139	02	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Actividades Cronograma Anexos	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil	
5100	139	03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Actividades Plan anual de capacitación Programas Propuestas	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil	
5100	139	07	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL Actas Informes Actividades Cronogramas Capacitaciones Mapa de riesgos Plan de emergencias Planillas asistencia	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acciór civil	

\sim	 / PT & I	\sim \sim	MES	*

CÓDIGO:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SERIES DOCUMENTALES:	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia Se = Serie Documental,	AG = Archivo de Gestión A	N Serie Documental	CT = Conservación Total, M = Microfilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central •	Tipo Documental	S = Selección E = Eliminación
Nombre del remonsable: IOSE HERNAN MONT	TOVA		

Acta de aprobación Nº 001-07 Fecha: 17 di CICMEx 200>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100 Página 9 de 9

CODIGO		O	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
Ď	Se	Sb	i	AG AC		CT	Ε	M	S	PROCEDIMIENTO
- <u> </u>	144	,	REPORTES		;					
5100	144	01	REPORTES A.F.P	-				+	<u></u>	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe
		:	Comunicados	: ,	_	: .	V	v		microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981,
	:		Estados	4	. 6	:	, X	^		Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954
4	:		 Solicitudes 		:		:			"Microfilmación de documentos")
5100	144	02	REPORTES A.R.P					: :		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe
	:	:	 Comunicados 	1	6	!				microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981,
		:	Estados	: 4	; ()	:	. ^	: ^ ;		Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954
	:		Solicitudes			: :	} •			"Microfilmación de documentos")
5100	144	03	REPORTES CAJA DE COMPENSACIÓN							I har and Early and all blanches de settembles as deles
	. :		FAMILIAR	:	:			: :		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe
	:	:	• Comunicados	4	6		Х	Х		microfilmar y efiminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954
	: .	:	Estados			!		: :		"Microfilmación de documentos")
		:	Solicitudes			1				iviicionimacion de documentos)
5100	144	06	REPORTES E.P.S	1		:	i			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe
	:	:	Comunicados	1		!	V			microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981,
			Estados	. 4	٥	!	^	^ ;		Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954
			Solicitudes		i	į				"Microfilmación de documentos")

CONV	/E & 1.	\sim 100	NITTO-

CODIGO:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SERIES DOCUMENTALES:	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia, Se = Serie Documental,	AG = Archivo de Gestión	N Serie Documental	CT = Conservación Total, M = Microfilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central	Tipo Documental	S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: JOSE HERNAN MON	TOYA		
Firma Saw		Acta de aprobación Nª 601 - 07	Fecha: 17 41(10n be 2007