

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE NÓMINA Y PRESTACIONES 5400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5400	003		ACTAS										
	003	08	ACTAS DE POSESION • Actas	3	10		X	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5400	078		HISTORIAS LABORALES										
			• Acto administrativo de nombramiento • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Hoja de vida (formato unico funcion publica) • Declaración de Bienes y Rentas • Soportes documentos de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesion - fotocopias • Pasado judicial - certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes fiscales	4	96	X		X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear 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").

Convenciones

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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico Q = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Licio Evelio Ramos Pedraza</u>				
Firma: <u>[Firma]</u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	<u>[Firma]</u> SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE NÓMINA Y PRESTACIONES 5400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de antecedentes disciplinarios Afiliaciones al regimen de salud (EPS, AFP) pension, cesantías, caja de compensacion. Actos administrativos del funcionario (vacaciones, licencias, permisos, comisiones, etc) Evaluacion del desempeño y compromisos laborales Actos administrativos de retiro 	4	96	X		X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear 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").
5400	081		INFORMES										
	081	07	INFORMES COMISIONES AL EXTERIOR <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones - copias Informes - copias 	2			X			X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe eliminar. El plazo establecido para la conservacion de esta serie en las dos fases de archivo es tomado delCodigo Civil Colombiano en lo que trata con las prescripcion de la accion civil
	081	31	INFORMES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones - copias Informes - copias Reportes SUIP 	4	2		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe eliminar. El plazo establecido para la conservacion de esta serie en las dos fases de archivo es tomado delCodigo Civil Colombiano en lo que trata con las prescripcion de la accion civil

Convenciones

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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Lirio Ezequiel Ramos Pedraza</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		
Firma: <u>[Firma]</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u> SECRETARIO GENERAL		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE NÓMINA Y PRESTACIONES 5400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
	081	37	INFORMES FONDO NACIONAL DE AHORRO • Comunicaciones - copias • Informes - copias	5	5		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5400	097		LIBRANZAS										
			• Comunicaciones - copias • Libranzas - copia	2			X			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
5400	129		NOMINA										
	129	01	NOMINA DE SALARIOS • Listados de bancos (copia) • Listado de seguridad social • Listado de acreedores (copia) • Nomina (copia)	2	3		X			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

Convenciones

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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Vídeos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Lirio Erelis Ramos Pedraza</u>				
Firma: <u>[Firma]</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>
SECRETARIO GENERAL <u>[Firma]</u>				

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE NÓMINA Y PRESTACIONES 5400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
			COMUNICACIONES NOMINA • Comunicaciones - copias • CDP - copia • Informes	2	2		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5400	159		PLANILLA PLANILLA INTEGRADA DE LEY 100 Y PARAFISCALES • Comunicaciones • Planilla Integrada de Ley 100 y Parafiscales - PILA	5	50	X		X		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5400	159		REPORTE REPORTE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES -AFP • Comunicados - copia • Estados - copia • Solicitudes - copia	3	4		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Luis Erelio Ramos Pedraza</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		SECRETARIO GENERAL
Firma: <u>[Firma]</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE NÓMINA Y PRESTACIONES 5400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
	159	02	REPORTES ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES - ARP • Comunicados - copia • Estados - copia • Solicitudes - copia	3	4		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
	159	06	REPORTES EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD - EPS • Comunicados - copia • Estados- copia • Solicitudes - copia	3	4		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
	159	03	REPORTES CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR • Comunicados - copia • Estados - copia • Solicitudes - copia	3	4		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

Convenciones

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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Lirio Gerardo Ramos Pedraza</u>			Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	SECRETARIO GENERAL
Firma: <u>[Firma]</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		