

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
1-2021			<b>- Área Selección y Novedades de Personal--</b>												
	001		ACTAS			X	1	9	X	X				X	<p>El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia / ACTAS/Subserie/Actas y sus soportes. Las Actas firmadas se conservarán digitalizadas en formato PDF.</p> <p>Las Actas firmadas con todos sus soportes se organizarán en expedientes físicos, con la misma estructura que se indica para los archivos electrónicos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación)</p>
		03	<b>Actas Comisión de Personal</b>												
			• Convocatorias		X										
			• Actas	X											
			• Anexos al Acta	X											
		08	<b>Actas Comité Convencional</b>												
			• Citaciones a Comité		X	X									
			• Actas de comité Convencional	X		X									
			• Anexos al Acta	X		X									
			• Solicitudes para Estudio de Comité Convencional	X		X									

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS		Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
						• = Tipo Documental

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**1**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación						
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E		
	061		ELECCIÓN DE REPRESENTANTES				2	1		X					X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia /ELECCION DE REPRESENTANTES/Subserie/Tipos Documentales. Cumplido el tiempo de retención se elimina porque no soporta valores primarios o secundarios y porque los actos administrativos o comunicaciones mediante los cuales se formalizó la elección quedan registrados en el aplicativo OnBase	
		01	<b>Elección de Representantes Comisión de Personal</b>														
			• Convocatorias a a Elección														
			• Inscripciones de Candidatos														
			• Formato de Verificación de Candidatos inscritos	X													
			• Instructivo Electoral														
			• Modelo de Voto														
			• Designación de Jurados		X												
			• Avisos de Invitación a Comisiones Electorales														
			• Acta de Instalación de Mesa	X													
			• Registro General de Jurados														
			• Actas de Comisión Escrutadora	X													
			• Formato de Recibo y/o Devolución de documentos Electorales	X													
			• Registro de Sufragantes	X													
			• Registro General de Votantes	X													
			• Actas de Escrutinio General	X													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**2**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista General de Votantes</li> <li>Comunicación de Notificación de Elección</li> </ul>	X		X								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Conformación Oficial de la Comisión de Personal por Regional</li> </ul>		X	X								
	066		<b>EVALUACIÓN</b>						X	X			X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia y tipo de Evaluación en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia /EVALUACIONES/Subserie/Tipos Documentales. El soporte físico se organiza con la misma estructura. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación)
		04	<b>Evaluación del Desempeño</b>											Se conservan en la Historia Laboral del funcionario
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Formatos de Evaluación</li> <li>Remisorio de Evaluaciones de Funcionarios</li> <li>Notificación de Resultados</li> <li>Recursos de Reposición o Apelación</li> <li>Resolución Mediante la cual se Resuelve el recurso</li> <li>Diligencia de Notificación</li> </ul>		X									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Impedimento y Designación de Nuevo Evaluador</li> <li>Comunicación Remisoria de la Resolución</li> </ul>	X		X								

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**3**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO					
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación							
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E			
	191		<b>RELACIONAMIENTO CON ORGANIZACIONES SINDICALES</b>				1	0		X				X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia /RELACIONAMIENTO CON ORGANIZACIONES SINDICALES/ Subserie/Tipos Documentales.			
		02	<b>Permisos Sindicales</b>												Los actos administrativos se registran y conservan permanentemente en el aplicativo OnBase			
			• Solicitudes de Permiso	X		X												
			• Autorizaciones de Permiso	X		X												
	167		<b>PROCESO MERITOCRATICO</b>				1	4	X	X			X	X	Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).			
		01	<b>Proceso Meritocrático Directores de Área</b>															
			• Registro General de Vacantes	X		X												
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X													
			• Remisión de Listado de Vacantes a Proveer a la Comisión Nacional del Servicio Civil		X	X												
			• Manual de Funciones Requerimientos y Perfiles		X													
			• Avisos Públicos de Convocatorias	X		X												
			• Inscripciones a Concurso			X												
			• Soportes de Inscripción		X													
			• Informe de Admitidos y no Admitidos	X		X												
			• Reclamos	X		X												
			• Respuestas a Reclamos		X	X												
			• Registro de Citación a Pruebas	X		X												
CONVENCIONES																		
TRADICIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL					SÍMBOLOS									
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA				CT= CONSERVACIÓN TOTAL		SF= Soporte Físico		SE= Soporte Electrónico		S=SELECCIÓN		SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA			Subserie = Mayúscula Inicial negrilla			
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS				Tecnología de Conservación		D= Digitalización		M= MICROFILMACIÓN		E= ELIMINACIÓN		• = Tipo Documental						

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**4**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados de Pruebas</li> <li>• Consolidado de Resultados de Pruebas</li> <li>• Conformación de lista de Elegibles</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Contestación de reclamos</li> <li>• Notificación de Elegibilidad</li> </ul>	X		X									
		<b>02</b>	<b>Proceso Meritocrático Directores Regionales</b>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro General de Vacantes</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Remisión de Listado de Vacantes a Proveer a la Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>• Manual de Funciones Requerimientos y Perfiles</li> <li>• Avisos Públicos de Convocatorias</li> <li>• Inscripciones a Concurso</li> <li>• Soportes de Inscripción</li> <li>• Informe de Admitidos y no Admitidos</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Respuestas a Reclamos</li> <li>• Registro de Citación a Pruebas</li> <li>• Informe de Resultados de Pruebas</li> <li>• Consolidado de Resultados de Pruebas</li> <li>• Conformación de lista de Elegibles</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Contestación de reclamos</li> <li>• Notificación de Elegibilidad y Conformación de Terna</li> <li>• Remisión de Terna a Gobernadores</li> </ul>	X		X									

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**5**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
		03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de Candidato y Remisión a Dirección General</li> <li>• Registro General de Vacantes</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Remisión de Listado de Vacantes a Proveer a la Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>• Manual de Funciones Requerimientos y Perfiles</li> <li>• Avisos Públicos de Convocatorias</li> <li>• Inscripciones a Concurso</li> <li>• Soportes de Inscripción</li> <li>• Informe de Admitidos y no Admitidos</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Respuestas a Reclamos</li> <li>• Registro de Citación a Pruebas</li> <li>• Informe de Resultados de Pruebas</li> <li>• Consolidado de Resultados de Pruebas</li> <li>• Conformación de lista de Elegibles</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Contestación de reclamos</li> <li>• Notificación de Elegibilidad</li> </ul>	X		X										
	201		<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				1	4	X	X					X	Se organiza expediente por vigencia y por Convocatoria. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**6**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
		01	<b>Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales</b>											
			• Aviso de Traslado Horizontal		X	X								
			• Convocatoria a Concurso para Personal Vinculado	X		X								
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
			• Convocatoria para Personal no Vinculado	X		X								
			• Inscripción para Concursar	X		X								
			• Registro de Concursantes Inscritos			X								
			• Hojas de Vida de Aspirantes Inscritos		X									
			• Análisis de Requisitos		X	X								
			• Informes de Admitidos	X										
			• Reclamaciones	X		X								
			• Informe de Resultados	X		X								
			• Respuesta a Reclamaciones		X	X								
			• Reclamaciones	X		X								
			• Respuesta a Reclamaciones		X									
			• Acta Final de Concurso	X										
			• Lista de Elegibles	X		X								
			• Reclamaciones	X		X								
			• Respuesta a Reclamaciones		X	X								
			• Lista de Elegibles			X								
			• Notificación de Elegibilidad		X	X								
	202		<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE GERENTES PUBLICOS</b>				1	4	X				X	Se organiza expediente por vigencia. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

*Secretaría General*

*Grupo de Relaciones Laborales*

**7**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
		01	<b>Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos</b>												Se conserva en la Historia Laboral del Gerente publico
			• Instrumentos de Formalización de Acuerdos de Gestión para la Evaluación	X											
			• Instrumento de Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión	X											
			• Solicitudes de Evaluación												
			• Notificación de Resultados de la Evaluación		X	X									
			• Recurso de Reposición	X		X									
			• Respuesta a Recursos		X	X									
		02	<b>Indicadores de Gestión de Gerentes Públicos</b>												
			• Indicadores												
			• Informes												
			- Área SSMI -												
	001		<b>ACTAS</b>				1	9	X	X				X	<p>El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia / ACTAS/Subserie/Actas y sus soportes. Las Actas firmadas se conservarán digitalizadas en formato PDF.</p> <p>Las Actas firmadas con todos sus soportes se organizarán en expedientes físicos, con la misma estructura que se indica para los archivos electrónicos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación)</p>

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**8**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
		13	<b>Actas Comité Sistema Salarial Evaluación por Meritos (SSEMI)</b>												
			• Acta	X		X									
			• Anexos al Acta	X		X									
			• Consolidado SSMMI	X		X									
	038		<b>CONCEPTOS</b>				5	0	X					X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia / CONCEPTOS/Subserie/Tipos documentales y sus soportes. Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte electrónico en la dependencia porque no soporta valores primarios ni secundarios para la Entidad, teniendo en cuenta que la información queda registrada en el Aplicativo OnBase.
		02	<b>Conceptos Técnicos</b>												
			• Consultas de Funcionarios			X									
			• Consultas de Gestión Humana de Regionales			X									
			• Respuestas a las Consultas			X									

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
	066		EVALUACIONES				5	0	X	X					X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia y tipo de Evaluación en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia /EVALUACIONES/Subserie/Tipos Documentales. El soporte físico se organiza con la misma estructura. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).
		08	<b>Evaluaciones Sistema Salarial por Méritos para Instructores (SSEMI)</b>													Se conservan en la Historia Laboral del funcionario
			• Comunicaciones	X		X										
			• Resoluciones		X	X										
			• Planillas de Puntaje SSEMI	X		X										
			• Actas de Comité SSEMI Regionales		X	X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

*Secretaría General*

*Grupo de Relaciones Laborales*

**10**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
	162		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS				0	5	X	X					X	Se conserva electrónicamente a través del aplicativo ONBASE. Por ningún motivo se conservarán soportes físicos en las dependencias. Estos documentos solamente reposarán en el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y en las Unidades de correspondencia de las Regionales y Centros de Formación Profesional. Se exceptúan las peticiones que formen parte de un proceso Judicial, disciplinario, contractual, coactivo, pensiones u otro. Cumplido el tiempo de retención se Conservará permanentemente en soporte electrónico. Las notificaciones de Onbase se pueden organizar en un expediente electrónico en Outlook, con el mismo nombre y estructura de la TRD, como otra opción de consulta durante la vigencia.
			<u>Derechos de petición de Instructores</u>													
			• Comunicación de Derecho de Petición	X		X										
			• Comunicaciones de Solicitud de Soportes a las Regionales		X	X										
			• Respuesta a los Derechos de Petición		X	X										
			<u>Derechos de petición de T.O.</u>													
			• Comunicación de Derecho de Petición	X		X										
			• Comunicaciones de Solicitud de Soportes a las Regionales		X	X										
			• Respuesta a los Derechos de Petición		X	X										
			<u>-Reclamaciones-</u>													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones de Reclamación</li> <li>• Anexos a las Reclamaciones</li> <li>• Respuestas a Reclamaciones</li> </ul>	X		X									
	006		<b>ASCENSOS TRABAJADORES OFICIALES</b>				5	0	X	X				X	Se organiza expediente por vigencia y por convocatoria. Cumplido el tiempo de retención se elimina porque no soporta valores primarios ni secundarios para la Entidad. Copia de esta documentación debe reposar en el expediente del contrato del Trabajador Oficial respectivo.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Ascenso</li> <li>• Planillas de Evaluación de T.O.</li> <li>• Contrato</li> </ul>	X		X									
			- Historias Laborales-												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

*Secretaría General*

*Grupo de Relaciones Laborales*

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E	
				Original	Copia				SF	SE	M	D				
	040		<b>CONTRATOS</b>				0	20	X	X					X	Se conserva expediente en soporte físico y en soporte electrónico través del aplicativo ONBASE. Se entrega la documentación de las etapas preparatoria y precontractual al momento de radicar el contrato y toda la documentación que se produce o recibe en desarrollo del contrato, se entrega permanentemente al Grupo de Administración de Documentos o a los Grupos de Apoyo Administrativo para ser conservada en el expediente único electrónico y físico. Por ningún motivo podrán existir soportes físicos de esta serie, en las dependencias. Estos documentos solamente reposarán en el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y en los Grupos de Apoyo Administrativo tanto de las Regionales, como de los Centros de Formación Profesional. La consulta del expediente se realizará a través del aplicativo OnBase. A los supervisores de Contratos se les remitirá por correo electrónico la designación de Supervisión, junto con la minuta del contrato, el registro presupuestal y copia de la póliza aprobada. Terminado el tiempo de retención se elimina el soporte físico y se conserva únicamente el soporte electrónico (aplicativo OnBase)
		02	<b>Contratos Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión</b>													
			• Formato Único de Hoja de Vida	X		X										
			• Estudio Previo de conveniencia y Oportunidad	X		X										
			• Certificación de Gestión Humana	X		X										
			• Certificaciones de Estudio		X	X										
			• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X		X										

CONVENCIONES							
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS		Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla	
						• = Tipo Documental	

*Secretaría General*

*Grupo de Relaciones Laborales* 13

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación						
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Contraloría</li> <li>• Régimen Único Tributario (RUT)</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Oferta de Servicios</li> <li>• Fotocopia de la Cédula</li> <li>• Afiliación EPS y Pensiones</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	X		X											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Cédula</li> <li>• Afiliación EPS y Pensiones</li> <li>• Contrato</li> <li>• Certificación de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>		X	X											
	092		<b>HISTORIAS LABORALES</b>				1	99	X					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan aquellas Historias Laborales que por sus valores históricos y culturales sean de importancia para la Institución	
			<i>-Capítulo I. Trayectoria Laboral-</i>														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud empleo</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Constancias de Trabajo</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Resultados Concurso</li> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Constancias de Trabajo</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Resultados Concurso</li> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Trabajo</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Resultados Concurso</li> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Resultados Concurso</li> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados Concurso</li> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Examen Médico</li> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas</li> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Elegibilidad</li> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Posesión en Encargo</li> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adición a Contrato</li> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Inscripción Carrera Administrativa</li> </ul>	X													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**14**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			• Notificación de Resolución Inscripción		X										
			• Constancia Entrega Carné de Identificación	X											
			• Constancias de Asistencia a Capacitación	X											
			• Felicitaciones		X										
			• Solicitudes de Permisos y Autorizaciones	X											
			• Resoluciones de Ascenso		X										
			• Récord de Viáticos Ocasionales	X											
			• Resolución de Incorporación a Planta de Personal		X										
			• Solicitudes de Traslado	X											
			• Resolución SSEMI		X										
			• Notificación Resolución SSEMI		X										
			• Resoluciones de Encargo		X										
			• Acta de Posesión de Encargo		X										
			• Resolución de Terminación de Encargo		X										
			• Resoluciones de Asignación Funciones		X										
			• Resolución de Terminación de Nombramiento Provisional		X										
			• Certificaciones laborales		X										
			• Declaración de Bienes y Rentas	X											
			• Resoluciones de Traslado		X										
			• Actualización Carrera Administrativa	X											
			• Autorizaciones Embargos	X											
			• Comunicación y Resolución de Sanciones		X										
			• Llamadas de Atención		X										
			• Solicitudes y Autorizaciones de Permiso	X											
			• Resolución de Insubsistencia o Aceptación renuncia		X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**15**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			• Aceptación Renuncia		X										
			• Notificación Insubsistencia		X										
			• Examen Médico de Egreso	X											
			• Paz y Salvo Administrativo		X										
			• Devolución de Carné	X											
			<u>-Capítulo II. Educación- Capacitación- Desempeño</u>												
			• Certificados de Estudio y Diplomas	X											
			• Evaluación del Desempeño	X											
			• Solicitudes Inscripción Cursos de Capacitación	X											
			• Notificación Resultado Evaluación		X										
			• Recursos Contra Evaluación del Desempeño	X											
			• Acumulados Puntaje Individual para SSEMI	X											
			• Cartas de Compromiso de Cumplimiento Capacitación	X											
			• Permisos de Capacitación		X										
			• Resoluciones de Apoyo de Capacitación Postgrado y Postgrado		X										
			• Resoluciones de Comisiones de Estudio		X										
			• Solicitudes de Beca de Estudios	X											
			<u>-Capítulo III. Vacaciones-Licencias y Permisos-</u>												
			• Resoluciones de Vacaciones		X										
			• Notificación Resoluciones		X										
			• Autorizaciones por Vacaciones Anticipadas	X											
			• Solicitudes Licencias	X											
			• Resoluciones de Licencias		X										
			• Solicitudes Permiso	X											
			• Autorizaciones Permisos		X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			<i>-Capítulo IV. Pagos y Deducciones-</i>											
			• Liquidaciones de Cesantías	X										
			• Formularios Declaraciones de Renta	X										
			• Solicitudes Liquidación y Pago Cesantías	X										
			• Resolución y Pago Cesantías		X									
			• Libranzas Servicio Medico		X									
			• Afiliación Fondo de Vivienda	X										
			• Afiliación Fondo de Cesantías	X										
			• Afiliación Fondo de Pensión	X										
			• Afiliación Fondo Nacional del Ahorro de Vivienda	X										
			• Resolución Pago por Bonificación y Prima de Antigüedad		X									
			• Liquidación y Pago Fondo Nacional de Vivienda		X									
			• Liquidación Saldos Hipotecarios		X									
			• Solicitud de cuota parte Pensional	X										
			• Respuesta a Solicitud de Cuota Parte Pensional		X									
			<i>-Capítulo V. Bienestar Social e Incapacidades-</i>											
			• Inscripción y Retiro Seguro Social o EPS		X									
			• Recomendaciones Médicas y Tratamientos Especiales	X										
			• Informes Accidentes Laborales	X										
			• Incapacidades Laborales	X										
			• Auxilios Educativos	X										
			• Registros Civiles Funcionarios, Matrimonio e Hijos	X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**17**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación			
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S
			• Solicitudes Préstamos de Vivienda	X										
			• Resoluciones Préstamos de Vivienda		X									
			• Formato de Auxilio Educativo	X										
			• Reembolso Servicio Médico		X									
			• Resoluciones Auxilio Funerario		X									
			• Resoluciones Préstamos Calamidad Doméstica		X									
	104		<b>INFORMES</b>				1	4	X	X				X
		08	<b>Informes de Gestión</b>											
			• Informe											
			• Anexos											
			<i>Informe de Planta de Personal</i>											
			• Informe	X										
			• Comunicaciones con Inconsistencias		X									
			• Informe Nacional Consolidado	X										
			- Área de Nómina -											

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**18**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
	009		<b>AUTOLIQUIDACION MENSUAL DE APORTES</b>	X			1	9	X						X	Se organiza expediente por vigencia y cumplido el tiempo de retención se elimina porque no soporta valores primarios ni secundarios para la Entidad.
			• Comprobante de Pago		X											
			• Recibo de Incapacidades EPS	X												
			• Comprobante de Pago de Pensiones		X											
			• Planilla Resumen Detallado de Pago por Sucursal	X												
			• Listado de Pagos EPS, Pensiones y ARP	X												
			• Reportes de Cajas de Compensación	X												
			• Reportes sobre Diferencias de Nomina y Sistema de Seguridad Social	X												
	032		<b>CERTIFICACIONES</b>				5	0		X					X	El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia / CERTIFICACIONES/Subserie/Tipos Documentales. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).
		04	<b>Certificaciones laborales para Bonos Pensionales</b>													
			• Solicitud de Certificación	X		X										
			• Certificación		X	X										
			• Remisión de la certificación		X	X										

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**19**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación					
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E	
	141		<b>NÓMINA</b>				1	49	X	X						Se organizan por vigencia tanto en soporte físico como electrónico. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).
		<b>01</b>	<b>Listado de Resumen de Nómina</b>													
			• Resumen de Nómina	X		X										
			• Anexos al Resumen de Nómina	X		X										
		<b>02</b>	<b>Listado de verificación de bancos</b>													
			• Listado de Verificación		X	X	X									
			• Resumen de Nómina		X											
		<b>03</b>	<b>Planillas de Nómina</b>								X					Se registra en el aplicativo que para tal fin maneja la Entidad y se conserva a través de los informes del Área Financiera que se microfirma. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).
			<u><b>Soportes de Nomina</b></u>													
			• Reporte de Nómina y Recargo Nocturno	X												
			• Resoluciones de Nombramiento Provisional y Ordinarios		X											
			• Contratos de Aprendizaje		X											
			• Contratos de Trabajador Oficial		X											
			• Resoluciones de Novedades de personal, Quinquenios, Prima Técnica, Préstamos Calamidad, Vacaciones en dinero		X											

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**20**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			• Traslado entre Fondos de Pensiones y EPS		X										
			• Libranzas con Entidades Financieras		X										
			• Libranzas de Servicio Médico Asistencial	X											
			• Autorizaciones de descuento Fondo de Ahorro	X											
			• Solicitud de Auxilio Educativo T.O.	X											
			• Solicitud de Auxilio para Anteojos de T.O.	X											
			• Solicitud de Prima de Nacimiento	X											
			• Planillas de Nóminas												
			• Solicitud de Prima de Matrimonio	X											
			• Embargos		X										
			• Autorización de Descuento por Préstamos de Vivienda		X										
			• Listado de bonificaciones	X											
			• Novedades de nomina	X											
			• Resolución SSEMI		X										
			• Ascensos T.O		X										
			• Resolución licencias no remuneradas		X										
			• Resolución Auxilio Funerario		X										
			• Primas coordinación		X										
			• Reducciones de suspensiones		X										
			• Auxilio Educativo EP		X										
			• Resumen de nómina por conceptos	X											
			• Anexos al resumen de nomina por conceptos		X										

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

**Grupo de Relaciones Laborales**

**21**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación				
				Original	Copia				SF	SE	M	D		S	E
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado General de Bancos</li> </ul>	X											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Descuentos de Pagos a Terceros</li> </ul>	X											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes Voluntarios a Pensión</li> </ul>	X											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Pensionados</li> </ul>	X											
	192		<b>REPORTES</b>				1	4	X				X	X	<p>El soporte electrónico en gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el Jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura: Código y nombre de la dependencia/REPORTES/Subserie/Tipos Documentales. Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación).</p>
		01	<b>Reporte de Viáticos para Acumulados</b>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Viaje</li> </ul>				X								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Acumulado de Viáticos por Funcionario</li> </ul>				X								

CONVENCIONES						
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

**Secretaría General**

---

**Grupo de Relaciones Laborales** **22**