

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-62,06	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudio • Certificado laboral • Meritocracia • Resolución de nombramiento • Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo • Declaración juramentada de bienes y rentas • Formulario de afiliación a EPS • Formulario de afiliación a cesantías • Afiliación a ARP • Formulario de afiliación a pensión • Acta de posesión • Comunicación al fondo de cesantías • Inscripción en Carrera Administrativa • Sentencia Judicial • Evaluación del desempeño laboral • Concertación de objetivos • Evidencias • Ponderación • Comunicación oficial • Conciliación • Certificado de tiempo de servicios • Suspensiones • Incrementos • Prima técnica • Prima de navidad • Requerimiento de bono pensional • Certificación de bono pensional • Anexos • Licencia de maternidad • Licencia ordinaria • Certificado de incapacidad • Certificado de salario • Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales 									<p>misionales de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.02-96	NÓMINA • Nómina		X	2	98					X	La serie documental Nómina, tiene su origen Art. 290 de la Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo); se fundamenta en Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. 1, Página 240 Numeral 5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
140.02-96,02	Novedades de Nómina • Novedad de Nómina		X	2	98					X	La Subserie documental Novedades de nomina, tiene su origen Art. 290 de la Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo); se fundamenta en Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. 1, Pagina 240 Numeral 5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a las novedades de nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
140.02-98	PLANES										Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. 1, Pagina 243 Numeral 2.
140.02-98,06	Plan Anual de Bienestar Social • Plan • Comunicación oficial • Anexos	X		1	4	X					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-98,10	Plan Anual de Capacitación • Plan • Comunicación oficial • Anexos	X		1	4	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. 1, Pagina 243 Numeral 2.
140.02-98,22	Plan Estratégico de Recursos Humanos • Plan • Comunicación oficial • Anexos	X		2	8	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. 1, Pagina 243 Numeral 2.
140.02-128	SELECCIÓN DE PASANTES Y PRACTICANTES • Hoja de Vida • Comunicación oficial • Certificación	X		1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.02-130	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Sistema de Gestión • Comunicaciones Oficiales • Plan de trabajo • Listado de asistencia • Anexos	X		1	19					X	La Serie documental Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece por la Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan." Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente. El tiempo de retención se determina por los reglamentado en el Decreto 1443 de 2014, Artículo 13.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

SOPORTE P = Papel

E= Documento Electrónico

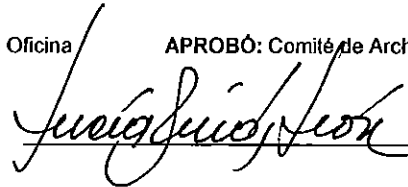
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 018

Fecha de Aprobación: 10 OCT. 2016

FIRMAS:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



210