



Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo
República de Colombia

GESTION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE RECURSO HUMANOS

Código: 41000

Versión: 01

Vigente a partir de: **Noviembre 16 de 2011**

Página: 1 de 2

CODIGO 41000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
41000-170	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a eliminar.
41000-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a conservar en Medio Tecnológico y
41000-350	HISTORIAS LABORALES	2 Años	98 Años		X	X	X	Esta serie se debe conservar después de retirado el funcionario 100 años, se seleccionan las historias laborales de funcionarios destacados en la institución, se conserva en Medio Tecnológico y se elimina.
	Aceptacion Actos Administrativos Afilacion a seguridad social Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Certificados Comunicaciones Constancias Declaratoria juramentada de bienes y rentas Diplomas y Certificados Evaluación del desempeño Examen médico ingreso Fotocopia cédula Hoja de vida con anexos Libreta militar Licencias *Datos Funcionarios Grupo Familiar *Declaracion Juramentada Procesos de alimentos *Inscripción a carrera *Manifiesto de Afilacion, Salud y Pension *Registro de Inscricion en Carrera Administrativa *Tarjeta profesional							

* No es un documento obligatorio para todos los expedientes

DISPOSICIÓN FINAL

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

J. VÁSQUEZ
ELABORÓ: Ninfa Nydia Vásquez Montilla

Maria del Rosario Becerra Cabal
REVISÓ: Maria del Rosario Becerra Cabal

[Signature]
APROBO: Comité de Archivo Acta N° 08 Fecha de Aprobación: **Noviembre 16 de 2011**



Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo
República de Colombia

GESTION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE RECURSO HUMANOS

Código: 41000

Versión: 01

Vigente a partir de: **Noviembre 16 de 2011**

Página: 2 de 2

CODIGO 41000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
41000-460	NOMINAS Y NOVEDADES DE PERSONAL	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a eliminar.
41000-460-1	LIQUIDACION HORAS EXTRAS Autorizacion Trabajo Suplementario Liquidacion de Horas Extras Laboradas Acto Administrativo							
41000-460-2	LIQUIDACION LIBRANZAS Libranzas Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			

* No es un documento obligatorio para todos los expedientes

DISPOSICIÓN FINAL

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

Ninfa N. Vásquez

María del Rosario Bécerra Cabal

ELABORÓ: Ninfa Nydia Vásquez Montilla REVISÓ: María del Rosario Bécerra Cabal APROBÓ: Comité de Archivo Acta N° 08

Fecha de Aprobación: **Noviembre 16 de 2011**