

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70200 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70200	03	00	ACTAS									
70200	03	03	ACTAS DE COMITÉ DE ASIGNACION DE CÓDIGOS DE DESCUENTO POR NÓMINA Y TRAMITE DE LIBRANZAS <ul style="list-style-type: none"> - Citación - Orden del día - Acta - Informes y presentaciones 	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se toman en el comité.
70200	29	00	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Certificados de estudio - Certificados de experiencia laboral - Cédula de ciudadanía - Libreta militar - Registro civil de hijos - Formato único de hoja de vida - Declaración juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de Obligaciones Alimentarias - Declaración juramentada de causales de Inhabilidad e Incompatibilidad - Formato de Validación Pensional - Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad - Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República - Verificación de Antecedentes judiciales (Policía Nacional) - Verificación de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la 	060	06001	2	78				X	Seleccionar el 10% de las historias laborales que han cumplido el periodo de retención, teniendo en cuenta los diferentes niveles de cargos al interior de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

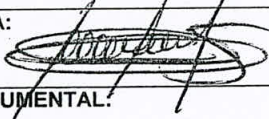

OFICINA PRODUCTORA			70200 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Nación) - Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital - Examen de serología y hemoclasificación - Informe de evaluación de competencias - Verificación de requisitos - Lista de chequeo - Aceptación de cargo - Calificación médica de apto o no apto - Resolución de nombramiento - Comunicación de nombramiento - Aceptación o no del nombramiento - Acta de posesión - Memorando de ubicación - Memorando de presentación - Inducción en el Puesto de Trabajo - Certificado de inducción institucional - Hoja de chequeo - Afiliación EPS - Afiliación Caja de compensación - Afiliación Plan de riesgos profesionales - Afiliación AFP - Autorización apertura de cuenta - Certificación actualización carrera administrativa - Resolución - Solicitud de permiso - Resolución de Traslado (Directivos) - Comunicación de traslado o comisión - Formulario de calificación anual - Resolución de reconocimiento de vacaciones									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70200 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Resolución interrupción de vacaciones - Resolución aplazamiento de vacaciones. - Memorando Comunicación de Vacaciones - Memorando Comunicación de Interrupción de Vacaciones - Memorando Comunicación de Aplazamiento de Vacaciones. - Formato de Autorización Descuento de la Liquidación de Prestaciones Sociales - Resolución de liquidación de prestaciones sociales. - Resolución de retiro / renuncia - Liquidación de prestaciones sociales 									
70200	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
70200	35	20	PLANILLAS DE CONTROL DE HORARIO <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de horario - Formato de novedades de horarios - Comunicación oficial interna 	--	--	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por tratarse de instrumentos de control administrativos que carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.
70200	39	00	NOMINAS <ul style="list-style-type: none"> - Memorando Proyección valor de la Nómina del Mes. - Memorando de Registro Presupuestal Nómina del Mes - Formatos Resumen Centro de Costos - Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nómina del Mes a FONCEP - Relación descuentos juzgados. - Resolución Horas Extras, Dominicales y 	060	06006	2	78		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina porque una vez cumplido el periodo de retención asignado, estos documentos carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70200 SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO							OBSERVACIONES		
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
			Festivos – Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras. – Memorando de Comunicación Descanso Compensatorios. – Resolución de Bonificación por Servicios Prestados. – Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados – Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados. – Formatos de Libranzas Tramitadas y Devueltas – Resolución de Bonificación por Permanencia en el Servicio Público – Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Henry León Torres</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: <i>Gustavo González Górriz</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>