



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	TÍTULO	Código: <b>GA-FO-15</b>		
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión No. <b>01</b>	Página 1 de 1	
		Fecha:	<b>10</b>	

**OFICINA PRODUCTORA: 11012 - GRUPO DE NÓMINA**  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017  
 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11012 - 28	<b>NÓMINA</b>  Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina (registro en SAP) Nómina Comunicación oficial Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	5	75	X	X	X					La documentación producida es fuente principal de información para efectos pensionales y demás evidencia en cuanto a sueldos y deducciones de los funcionarios o extinguidos, el registro y trazabilidad de la nómina se maneja por el sistema de información -SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se conservará totalmente en el medio técnico que se disponga, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. El soporte en papel se realizará eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

11012 - 29	<b>NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO</b>  Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos Soportes (cuando aplique) Registro de novedades de nómina (registro en SAP)	2	10	X	X		X		<p>La documentación producida contiene información contable, el registro y trazabilidad de las novedades de nómina se realizan en el sistema de información -SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Se procede a la eliminación de la documentación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11012-24	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos Soportes (cuando aplique) Registro de novedades de nómina (registro en SAP)								
11012 - 24 - 20	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES</b>  Recaudo de incapacidades EPS Soportes incapacidades Libro registro de incapacidades Libro control de entrega de incapacidades	3	7	X	X		X		<p>La documentación producida contiene información del registro, control y seguimiento a las incapacidades para su recaudo por parte de la Entidad en las IPS médicas, la trazabilidad de la información queda registrada en las novedades de nómina y SAP, conforme al Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
<b>Convenciones:</b>				<b>Aprobaciones:</b>					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Vo. Bo. Responsable: _____  Vo. Bo. Responsable: _____  Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG					