

<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.

