

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GA-FO-15 Versión No. 01 Fecha: 10/08/2020	Página 1 de 1	
---	---	---	---------------	---

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.   1   DE   1  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11012 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										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. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y una vez la documentación pierda su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28, la eliminación de la documentación se hará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
11012 - 24 - 20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES  Solicitud de cobro incapacidades EPS Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique) Libro registro de incapacidades para entrega SST	3	7				X				

11012 - 28	<p>NÓMINA</p> <p>Registro de novedades de nómina (registro en SAP)  Nómina - SAP  Comunicación oficial  Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP</p>	5	75			X				<p>Fuente de información cuyo fin esencial es soportar el reconocimiento de salarios, bonificaciones, deducciones, seguridad social y el pago de pensiones a funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264, esta información queda registrada en el aplicativo SAP, al 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. 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.</p>
11012 - 29	<p>NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO</p> <p>Comunicación novedad nómina  Comunicación Embargos (cuando aplique)  Solicitudes de permisos</p>	2	10				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, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. 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 en el archivo central y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios. El soporte en papel se realizará la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	

**Convenciones:**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
D: DIGITALIZACIÓN  
E: ELIMINACIÓN  
S: SELECCIÓN  
P: PAPEL  
EL: ELECTRÓNICO

**Aprobaciones:**


  
Vo. Bo. Responsable: **Juan Carlos Riveros Pineda**  
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas  
e-mail: juanriveros@agencia-logistica.mil.ec  
Celular: 3104815794

  
Vo. Bo. Responsable: **Maureen Cmelada**

Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG