



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archi o Gestó	Archi o Central	P	EL	CT	E	M	S		
436 04 436 04 13	<div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO</div> <div>Acta</div> <div>Anexos</div>	1 AÑO	8 AÑOS		X X X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación debido a la pérdida de valor administrativo Repositono <a href="https://mmtic.sharepoint.com/sites/mig/segurimento/Paginas/gcp_grupo_de_administracion_del_personal.aspx">https://mmtic.sharepoint.com/sites/mig/segurimento/Paginas/gcp_grupo_de_administracion_del_personal.aspx</a>	
436 21	<div><input checked="" type="checkbox"/> CALCULO ACTUARIAL</div> <div>Informe</div> <div>Anexos</div> <div>Acta de seguimiento</div>	1 AÑO	10 AÑOS	X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la sene Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su penodo de retención se elimina la totalidad de la sene mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )	
436 28	<div><input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES DE PERSONAL</div> <div>Solicitudes</div> <div>Convocatona</div> <div>Proceso de elección</div> <div>Resolución de conformación de Comisión</div> <div>Registro ante Comisión Nacional de Servicio Civil</div> <div>Acta</div>	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X			X			Se elimina la sene completa por perder valor administrativo La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel	
436 31 436 31 06	<div><input checked="" type="checkbox"/> COMITES</div> <div><input type="checkbox"/> PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</div> <div>Convocatona</div> <div>Proceso de elección</div> <div>Resolución de conformación de COPASST</div> <div>Solicitudes</div> <div>Acta</div>	2 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X		X				Se transfere al archivo central la sene concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 ) Se conservara de forma permanente el soporte papel	
436 51 436 51 02	<div><input checked="" type="checkbox"/> CUOTAS PARTES PENSIONALES</div> <div><input type="checkbox"/> COBRO PERSUASIVO</div> <div>Facturación</div> <div>Solicitud de certificación de nómina</div> <div>Requerimientos y respuestas a requerimientos</div> <div>Certificación de nómina</div> <div>Resolución</div>	5 AÑOS	95 AÑOS	X X X X X		X				Se transfiere al archivo central la sene concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 ) Se conservara de forma permanente el soporte papel	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S				
436 51 03	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR Requerimientos y respuestas a requerimientos Cuenta de cobro Respuesta a solicitud de pago (aceptación-Objeción) Certificación de pago	5 AÑOS	95 AÑOS								Se transfiere al archivo central la serie concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 ) Se conservara de forma permanente el soporte papel		
436 51 04	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR Requerimientos y respuestas a requerimientos Cuenta de Cobro Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Resolución												
436 73	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES Lista de chequeo de requisitos Hojas de vida de la función publica Resolución de nombramiento Oficio de comunicación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Acta de posesión Formulario unico de Declaración juramentada de bienes y rentas Fotocopia cédula de ciudadanía Certificados o diplomas de estudios Certificados de experiencia laboral Antecedentes judiciales Fotocopia libreta militar Fotocopia de licencia de conducción Certificados de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal de Contraloría Declaración juramentada de embargo de alimentos Examen médico de ingreso periodo y de retiro Certificado de afiliación a seguridad social	5 AÑOS	95 AÑOS								El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario sin embargo se recomienda conservar 1 año después de retirado de la entidad por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos su consulta debe ser restringida debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función publica y el AGN Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una historia laboral jerárquicamente para ser conservadas como históricas para la entidad		





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Arch o Gest ó	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
436 73	Certificación bancaria	5 AÑOS	95 AÑOS	X						El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario sin embargo se recomienda conservar 1 año después de retirado de la entidad por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos su consulta debe ser restringida debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función pública y el AGN Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una historia laboral jerárquicamente para ser conservadas como históricas para la entidad		
	Comunicación funciones empleo			X								
	Embargos			X								
	Certificados de capacitación y actualización			X								
	Solicitud de vacaciones			X								
	Resolución de vacaciones			X								
	Resolución interrupción de vacaciones			X								
	Resolución aplazamiento de vacaciones			X								
	Solicitud de licencias			X								
	Resolución de licencias no remuneradas			X								
	Incapacidades médicas			X								
	Informe de accidente de trabajo			X								
	Resolución por estímulos e incentivos			X								
	Resolución por reconocimiento de pensión ( fondo de pensiones)			X								
	Resolución de reconocimiento de indemnización sustitutiva ( fondo de pensiones)			X		X		X				
	Valoración de puestos de trabajo (Salud Ocupacional)			X								
	Solicitud RTS relación tiempo de servicio			X								
	Solicitud de compensatorios			X								
	Autorizaciones de permiso			X								
	Fallo de proceso disciplinario			X								
	Fallo de proceso judicial			X								
	Llamados de atención			X								
	Liquidación de cesantías			X								
	Certificado expedición bono pensional			X								
	Carta de renuncia			X								
	Resolución de aceptación de la renuncia			X								
	Evaluaciones de desempeño											
	Investigaciones disciplinarias			X								
	Carta de supresión de cargo			X								
	Encargos			X								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A ch o Gestió	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
436 73	Resolución de liquidación de prestaciones sociales Resolución de indemnización Resolución de comisión de servicios Paz y Salvo Solicitud de crédito Fondo Nacional del Ahorro Extracto de cotizaciones fondo de pensiones Solicitud de permiso Permisos superiores a 3 días	5 AÑOS	95 AÑOS	X						El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario sin embargo se recomienda conservar 1 año después de retirado de la entidad por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos su consulta debe ser restringida debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función pública y el AGN Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una historia laboral jerárquicamente para ser conservadas como históricas para la entidad	
436 73 01	<input type="checkbox"/> DE ENTIDADES LIQUIDADAS (INRAVISIÓN AUDIOVISUALES) Comunicaciones Certificaciones laborales para emisión de bonos pensionales			X							
				X							
436 79 436 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	8 AÑOS	X						Se transfiere al archivo central la sene Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la sene mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	
436 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X			X	X			
436 79 29	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO Informe Solicitudes Respuestas Anexos			X X X X							
436 102 436 102 01	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> DE NOVEDADES Libranzas Préstamos Reporte de embargos activos Reporte de horas extras	5 AÑOS	10 AÑOS	X X X X			X			Se elimina la sene completa por perder valor administrativo La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestó	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
436 102 01	Resolución de horas extras Novedades de licencias Novedades de vacaciones Reporte de Incapacidades	5 AÑOS	10 AÑOS	X X X X			X				Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
436 102 02	<input type="checkbox"/> DE SEGURIDAD SOCIAL Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Reporte de parafiscales de seguridad social salud pensión y ARL Reporte de aportes Fondo Nacional del Ahorro Reporte de aportes voluntarios Copia de planilla única	2 AÑOS	78 AÑOS	X X X X X							Se debe realizar una selección cuantitativa del 10 % de la serie sobre la base del número de expedientes. Se microfilman los expedientes seleccionados y se envían al archivo histórico. Lo demás se elimina mediante picado y reciclaje de papel. Los microfilmes se conservarán en el archivo central (Decretos 2527 de 1950).
436 102 03	<input type="checkbox"/> NÓMINAS Resumen de nómina Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Reporte de bancos Resumen alfabético de la nómina Listado de embargos Registro de encargos Carta remisoría de nómina a unidad financiera presupuesto y tesorería			X X X X X X X				X	X		
436 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X				Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
436 110 436 110 04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X			X	X			Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se eliminan la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950).



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DEPENDENCIA	430
NOMBRE DEL GRUPO	DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO DEL GRUPO	436

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archi o Gestión	Archi o Central	P	EL	CT	E	M	S	
436 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se eliminan la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )
436 110 18	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cronograma de actividades Matriz de peligros Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Manual del sistema de gestión Consolidado de reporte de accidente de trabajo Solicitudes y respuestas de EPS y ARL Actividades de prevención Divulgación	5 AÑOS	15 AÑOS	X X X X X X X X X		X		X		Se transfiere al archivo central la serie concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950 )

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
⊙	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

AREA

COMITÉ DE ARCHIVO

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

09 NOV 2016