



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 1

DE: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
71-1 71-1..24	ACTAS Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional (Resolución 093 de abril 1 de 2013) Invitación Informe Acta	1	5	X		X		Son de conservación total porque reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Gobernación
71-1.25	Actas de Comisión de Personal Invitación Informe Acta	1	5	X		X		Son de conservación total importante para verificar información laboral.
71-1.26	Actas de comité de convivencia laboral (Resolución 072 de abril 8 de 2014) Invitación Informe Acta	1	5	X		X		Son de conservación total importante para verificar información laboral.
71-3	ACTAS DE POSESION DE ORDEN NACIONAL (Notarios, Magistrados, Gerentes Hospitales, Funcionarios encargados cargos de orden nacional entre otros)	2	5	X		X		Son documentos sustantivos se convierten en fuentes de información para la consecución de la pensión.
71-54	PROCESOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Inscripción a Carrera Convocatoria a concurso Comunicaciones	1	20	X		X		Se realiza conservación total ya que estos documentos son fuente de investigación para el logro pensional.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 2

DE: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
71-14	CERTIFICADOS DE BONOS PENSIONALES	2	5	X		X		Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
71-11	CALCULO ACTUARIAL Liquidación del calculo Orden de pago	2	5	X		X		Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
71-23	CUOTAS PARTES PENSIONALES Certificación laboral Reconocimiento cuota parte Aceptación de cuota parte.	2	5		X			Estos documentos se eliminan porque copia del documento de aceptación de la cuota parte se guarda en el expediente de historia laboral

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

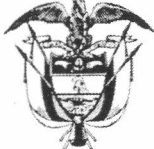
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

HOJA: 3 DE: 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
71-38	HISTORIA LABORAL Acta de Posesión o de Nombramiento Hoja de vida Certificados de estudio Certificados laborales Formato de declaración de bienes Antecedentes disciplinarios Pasado judicial Fotocopia de Cedula de ciudadanía Afilación a Seguridad social Afilación a Caja de compensación familia Declaración juramentada Declaración de bienes y renta Memorandos Resolución de pago de prestaciones Resolución de vacaciones Certificados laborales Incapacidades Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo	1	80	X		X		Se realiza una selección del 10% cumplido el ciclo vital, de aquellas historias laborales teniendo en cuenta los cargos y la valoración del Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

HOJA: 4 DE: 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
71-39	HISTORIAS DE PENSIONADOS Certificado de bono pensional Fondo de pensiones Nómina de pensionados Cuotas partes pensionales Cobro de cuotas partes pensionales Aceptación de cuotas partes pensionales Resolución de reconocimiento de la pensión Reinicio del proceso de bono pensional Reconocimiento de la información Comunicaciones oficiales Certificación Fotocopia de la Cedula de ciudadanía Registro civil Declaración extemporánea que no devenga Resolución de reliquidacion Auxilios funerarios Convención Certificados de Pensión Resolución Sustitución Pensional	1	80	X		X		Se realiza una selección del 10% cumplido el ciclo vital, de aquellas historias laborales teniendo en cuenta los cargos y la valoración del Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo

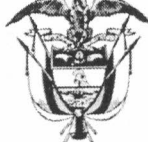


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 5 DE: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
71-48	NOMINA ACTIVOS Novedades de personal (Pagos de auxilios, libranzas, embargos) Aportes parafiscales	1	80	X		X		Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral..
71-49	NOMINA DE PENSIONADOS Contribuciones inherentes a la nómina	1	80	X		X		Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral.
71-50 71-50.1	MANUALES Manual específico de funciones y requisitos	1	5	X		X		Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
71-50.2	Manual de inducción y reintroducción	1	5	X		X		Son de conservación total, porque ellos solo se actualizan y continúan vigentes.
71-55 71-55.25	PROGRAMAS Programa de bienestar social y capacitación Programa Informes Lista de asistencia	1	5		X			Se eliminan porque pierden valores administrativos.
71-61	RESOLUCIONES	2	5	X		X		Son de conservación total porque reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



								desarrollo histórico de la Gobernación
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo