



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	C	E	M	S	
05	02			ACTAS								
		01	Acta de comité paritario de seguridad y salud del trabajo									<p>Esta subserie contiene documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo generados a partir de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1295 de 1994. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos documentos se conservan por diez (10) años, poseen valor secundario ya que la información contenida, además de ser parte de la memoria institucional, son fuente para estudios en salud ocupacional, aspectos de clima organizacional, cultura y administración pública, administración de personal, y derecho laboral, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>
			Convocatoria de elección de representante al comité de convivencia		X							
			Inscripción a de candidatos		X							
			Acta de apertura de las elecciones	X								
			Registro de Votación		X	2	8	X				
			Acta de cierre de las votaciones	X								
			Designación de representantes al comité		X							
			Resolución de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		X							
			Actas de reunion		X							
			Listado de asistencia		X							
		02	Actas de comité de convivencia laboral									<p>Esta subserie contiene documentos de carácter administrativo en los que se relacionan lo acordado por la Comité de convivencia laboral en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 1010 de 2006. Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.</p>
			Convocatoria de elección de representante al comité de convivencia		X							
			Inscripción a de candidatos		X							
			Acta de apertura de las elecciones	X								
			Registro de Votación		X	2	8	X				
			Acta de cierre de las votaciones	X								
			Designación de representantes al comité		X							
			Resolución de conformación del comité de convivencia laboral		X							
			Actas de reunion		X							
			Listado de asistencia		X							
		04	Actas de la Comisión de Personal									<p>Esta subserie contiene documentos de carácter administrativo en los que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en Ley 909 de 2004, Artículo 16. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.</p>
			Acta de reunión de la comisión de personal		X							
			Listado de asistencia de la comisión de personal		X							
			Anexos		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependien	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	C	E	M	S	
05	15		HISTORIAS LABORALES									<p>Es una serie documental de acceso reservado manejada por funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo y la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 Organización de las Historias Laborales expedida por el AGN.</p> <p>Posee valor secundario pues dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales, se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas, tales como Directores o Secretario General existentes a lo largo del tiempo. Asimismo, son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración Nacional en lo que respecta a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos.</p> <p>Adicionalmente, son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y de sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse.</p> <p>Son fuente de investigación en derecho, respecto al estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, en lo referente a sus beneficios y obligaciones, y las decisiones sobre los procesos disciplinarios.</p>
			Acto administrativo de nombramiento provisional	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento ordinario	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento periodo de prueba	X	X							
			Resolución de la CNSC Lista de elegibles		X							
			Acto administrativo de nombramiento encargo	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento	X	X							
			Oficio de notificación del nombramiento		X							
			Oficio de aceptación del nombramiento	X								
			Documento de identificación	X								
			Libreta militar	X								
			Hoja de vida SIGEP	X								
			Certificados de educación	X								
			Certificados de experiencia laboral	X								
			Tarjeta Profesional	X								
			Licencia de conducción	X								
			Verificación de Requisitos	X								
			Acta de posesión	X								
			Certificado de antecedentes Penales		X		3				77	
			Certificado de antecedentes Fiscales		X							
			Certificado de antecedentes Disciplinarios		X							
			Declaración de Bienes y rentas	X								
			Certificado de aptitud Laboral (examen médico de ingreso)	X								
			Rut	X								
			Certificación cuenta bancaria	X								
			Registro de afiliación a salud	X	X							
			Formulario de afiliación FNA	X								
			Formulario de afiliación Fondo de Pensiones	X								
			Registro de afiliación a ARL	X								
			Registro de afiliación a Caja de Compensación	X								
			Resolución Horas Extras	X	X							
			Registro Horas Extras	X								
			Registros civil de hijos	X								
			Registro civil de matrimonio	X								
			Declaración juramentada de convivencia	X								
			Autorización Comisión de Servicios	X								
			Resolución de Cesantías anual	X	X							
			Resolución de Incapacidad por enfermedad general	X	X							
			Resolución de Paternidad	X								




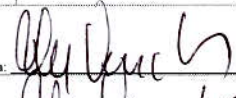
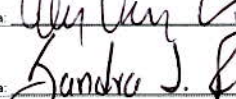
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependien	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	C	T	E	M		S
			Resolución de Maternidad	X									<p>Desde el punto de vista de la estadística, las historias laborales brindan una serie de información que permite establecer variables como o nivel y cantidad de funcionarios, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, nivel de aplicación de políticas nacionales en lo que respecta a los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, cantidad de procesos disciplinarios abiertos y fallados hacia los funcionarios, sus causas, consecuencias y efectos, motivos de licencias, cantidades porcentuales de novedades administrativas dentro de las entidades descentralizadas, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos personales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros.</p> <p>Se conservan en el Archivo de gestión tres (3) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y siete (77) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de un número determinado de historias laborales por niveles jerárquicos de los empleos, y que sean las más completas en su composición documental.</p> <p>Nivel Directivo deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación.</p>
			Resolución de Licencia No Remunerada	X	X								
			Solicitud de vacaciones	X	X								
			Resolución de Vacaciones	X	X								
			Solicitud de interrupción de vacaciones		X								
			Solicitud de aplazamiento de vacaciones		X								
			Resolución de interrupción de vacaciones	X	X								
			Resolución de aplazamiento de vacaciones	X	X								
			Resolución de reconocimiento y disfrute de vacaciones	X	X								
			Resolución revocatoria nombramiento	X	X								
			Acuerdos de Gestión	X									
			Evaluación de desempeño laboral	X	X								
			Evaluación del desempeño para acceder a la prima técnica		X								
			Resolución de Prima Técnica	X	X								
			Resolución por insubsistencia	X	X								
			Comunicación de la resolución por insubsistencia		X								
			Recurso de reposición	X									
			Recurso de apelación	X									
			Resolución de insubsistencia por proceso disciplinario	X	X								
			Resolución de insubsistencia por evaluación del desempeño laboral	X	X								
			Resolución supresión del empleo	X	X								
			Resolución de retiro por invalidez	X	X								
			Resolución de retiro por muerte	X	X								
			Edicto por muerte	X									
			Certificado de defunción	X									
			Resolución de retiro forzoso	X	X								
			Resolución de liquidación de pensión	X	X								
			Resolución de retiro por reconocimiento de pensión de vejez	X	X								
			Comunicación del Fondo de Pensiones ingreso a nominal de pensionados	X									
			Resolución de retiro por reconocimiento de pensión por enfermedad profesional o accidente de trabajo	X	X								
			Solicitud de permiso remunerado	X									
			Resolución de comisión de estudios	X	X								
			Resolución de asignación de incentivos laborales	X	X								
			Póliza de compromiso comisión de estudios	X									
			Certificación registro público carrera administrativa	X	X								
			Solicitud de permiso remunerado por jurado de votación	X									
			Certificación de jurado de votación	X									
			Certificación de votación	X									
			Solicitud de permiso por votación	X									
			Acto administrativo de retiro	X	X								
			Comunicación del acto administrativo	X									
			Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	X	X								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código		GDT-FT-006					
						Versión		3					
						Fecha de actualización		12/02/2021					
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De					
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión de Talento Humano						4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:							
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependien	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	C	T	E	M		S
05	26		MANUALES										
		01	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales Manual específico de funciones y competencias laborales Copia de Resolución		X	1	3			X			<p>La subserie nace a partir de las decisiones tomadas mediante una resolución en donde establecen cada una de las funciones de los cargos de la entidad, la Unidad de planificación rural agropecuaria es creada a partir del Decreto 4145 de 2011 y se establece sus funciones generales en el artículo 5. Esta información se puede encontrar en las serie resoluciones el cual son de conservación</p> <p>Esta subserie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se realizará, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación</p>
05	27		NÓMINA										
			Planilla de novedades Planilla prenomina Revisión de nómina Planilla de nómina Resumen de nómina Resumen total de ingresos y deducciones Aportes a la seguridad social en salud Aportes a la seguridad social en Pensión Aporte FNA Planilla Integrada de Autoliquidación de aporte Relación aportes AFC Aportes de pensión voluntaria Soportes para deducción retención en la fuente Reporte de retención de la fuente mensual		X			3	77				<p>La serie contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, la serie contiene la relación de pagos de la nómina de la Entidad, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones que tiene con estos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950 y el numeral 2 artículo 38 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del código Sustantivo del Trabajo, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>X Estos documentos son de carácter contable, por lo que se deben conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del último registro, posteriormente se deben transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de sesenta y ocho (78) años, como medida de seguridad será microfilmada para garantizar la conservación de la información. Posee valor secundario ya que es fuente primaria para estudios sobre administración pública, derecho e historia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará la última nómina generada del año por periodos de 5 años, como testimonio del desarrollo de esta función, para servir de fuente de información</p>
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección F: Físico EI: Electrónico			6. Secretario (a) General: Mercedes Vásquez de Gómez						Firma: 				
			7. Líder del Proceso: Mercedes Vásquez de Gómez						Firma: 				
			8. Profesional Especializado: Sandra Lucía Ricón Gorrero						Firma: 