



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.: 11/10/2011

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-TH-021	HISTORIA LABORAL	4 años	96 años	X					De acuerdo a la circular 004 de 2004 de la Función Pública y el AGN, se debe organizar la Historia Laboral, se conservan 100 años, se mantienen en el archivo de Gestión mientras estén activos, guarda la historia laboral de un empleado, aun después de terminar su vinculación con la entidad.
	Resolución de nombramiento								
	Oficio de notificación de nombramiento								
	Documento de identificación								
	Hoja de vida (Formato único de la Función Pública)								
	Documentos de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo								
	Acta de posesión								
	Certificado de antecedentes penales								
	Certificado de antecedentes disciplinarios								
	Declaración de rentas								
	Afiliaciones a salud, pensión, cesantías y cajas de compensación								
	Vacaciones, camiones, licencias, traslados, encargos, permisos, inscripción en carrera administrativa								
	Evaluación del desempeño								
	Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia								
CA-TH-25	MANUAL	5 años	20 años	X					La serie documentales Manuales y la subserie Manuales de Funciones, son un tipo de documento que desarrollan los requisitos, perfiles y competencias a desarrollar de los servidores públicos que tienen un valor legal para la evaluación, una vez cumplido el tiempo de de retención se digitalizan para su conservación total
CA-TH 25-05	Manual de funciones								



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.: 11/10/2011

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-TH-28	PLANES	4 años	1 año		X				La serie de Planes es un documento que contiene las acciones planeadas por el Contralor en el periodo de su administración, se conservan de acuerdo a lo establecido en las TRD.
CA-TH 028-02	Plan anual de capacitación, Bienestar Social e Incentivos								
CA-TH-29	PROCESOS	5 años	20 años	X					La serie Documental Procesos es una acción administrativa y legal contra los servidores públicos, a los cuales se le elevan quejas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Código Único disciplinario por lo tanto deben conservarse por espacio de 25 años.
CA-TH 29-01	Procesos Disciplinarios								
CA-TH-30	PROGRAMAS	1 año	5 años		X				La serie Programas, son los lineamientos que se desarrollaran en actividades en un periodo de la administración del Contralor. Se conservan de acuerdo a lo establecido en las TRD
CA-TH 30-01	Programa de Salud Ocupacional								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Seleccionar

Firma Responsable: _____

Contralor Auxiliar