



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL- 200

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL - 260

Página: 3 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
260.33	INFORMES								<p>El Informe consolidado de Cesantías, reporta consolidado del valor liquidado y transferido al Fondo correspondiente a las cesantías del año inmediatamente anterior de los trabajadores del SGC. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social. Tiene valor legal, porque de los documentos que componen la subserie se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Así, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. De igual forma la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, en tanto la documentación que se incluye es fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con historia laboral, historia institucional, y gestión y manejo de instituciones públicas en Colombia. Teniendo en cuenta que estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de nómina, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de los cuales corresponderán dos (2) archivo de gestión y ocho (8) en archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie es de será de conservación total ya que el informe de pago a cesantías se realiza una vez al año y se considera un documento importante para la administración pública y de empresas. De acuerdo con ello una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
260.33.03	Informes Consolidados de Cesantías		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual cesantías 	Papel- PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Memorandos sobre consolidación de cesantías 	Papel- PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO								Página: 5 de 5			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL- 200											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL - 260											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
260.42	NÓMINA		2	78			X	X	La serie Nómina según definición dada por el Banco Terminológico del AGN hace referencia a la relación de pago 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 contractuales. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social, relacionadas con tramitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal por concepto de salarios y prestaciones sociales para las novedades y situaciones administrativas que lo requieran, de acuerdo con la proyección de la planta de personal. Tiene valor legal, porque los documentos que componen la se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Así mismo los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Posee valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja pagos financieros de la entidad a los empleados, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor para dirimir conflictos de intereses. Se define el tiempo de retención de acuerdo al tiempo definido por el Banco Terminológico del AGN conservándola ochenta (80) años, dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) en el archivo de central; el cierre de dicha subserie será definitivo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales"; pasado este tiempo se deberá realizar una selección en su soporte original del 5% ya que la producción mensual no supera 80 unidades documentales anuales, cualitativamente se seleccionaran las Nóminas que reflejen la información más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación además de las leyes que obligan a su disposición como el Código de Sustantivo del Trabajo, Artículo 264 el cual menciona que: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados", adicional a las demás norma entre ellas el Decreto Ley 2663, Ley 50 y Ley 100. Se anota que esta información es importante para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial del SGC. El restante de la producción documental se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.		
	• Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel- PDF									
	• Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel- PDF									
	• Certificado de registro presupuestal.	Papel- PDF									
	• Registro de novedades de nómina.	Papel- PDF									
	• Nomina	Papel- PDF									
	• Planillas Pagos a sistema seguridad social	Papel- PDF									

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____