

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

Hoja: 1 De 1

| CÓDIGO      |       |          | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|-------|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie |   | Archivo de Gestión  | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 503,1       | 10    |          | <b>CESANTIAS</b><br>Retiro Parcial de Cesantías<br>Solicitud Retiro de Cesantías<br>Carta de Autorización<br>Anexos<br>Planilla Consignación de Cesantías | 80                  | 0               |                   | X |   |   | El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades 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 (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario |

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

|   |                                      |                                |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CONVENCIONES:</b><br>CT= Conservación Total<br>E= Eliminación<br>M= Microfilmación<br>S= Selección | DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA | PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|