



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Clave: APOY-4.0-12

Versión: 2

Fecha de aprobación: 08/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

PERÍODO DOCUMENTAL: 10

FECHAS EXTREMAS

18 DE JULIO DE 1960 AL 25 DE DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
412	28		NÓMINAS	80	X				<p>El Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 127, define este asunto documental así: "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas comisiones o participación de utilidades".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental fue de (80) años teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, donde se conceptúa que las Historias Laborales y la Nómina se deberán conservar por un tiempo de 80 y 100 años, "contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente serán el reflejo del trámite administrativo correspondiente a las nóminas de junio y diciembre por contener los pagos correspondientes a las primas de servicios.</p>
412	28	02	Novedades de Nómina	80	X				<p>Este asunto documental refleja los diferentes descuentos que se hacen a los empleados según lo estipulado el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 138 Código Sustantivo de Trabajo: "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre venta Comisiones o participación de utilidades.", Según lo descrito en el citado decreto las novedades de nómina son los soportes de las deducciones que se realizan y modificaciones en los pagos de la nómina de manera individual a cada funcionario.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental fue de (80) años teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, donde se conceptúa que las Historias Laborales y la Nómina se deberán conservar por un tiempo de 80 y 100 años, "contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente es reflejo del trámite administrativo correspondiente a las novedades de nómina que evidencian los pagos y descuentos por parafiscales y factores pensionales, deducciones por embargos y pagos por comisiones de estudio o pasantías al exterior.</p>

CONVENCIONES

FIRMA RESPONSABLES



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Clave: APOY-4.0-12

Versión: 2

Fecha de aprobación: 08/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AERONÁUTICA CIVIL

D: Dependencia S: Serie documental
Sb: Subserie documental
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación D: Digitalización
S: Selección

URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Gestión Documental

OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa (E)

JOHN JAIRO MORALES ALZATE
Secretario General