



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
58		REGISTROS DE NOVEDADES DE NÓMINAS							Serie documental
58	628	REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PLANTA INTERNA Y EXTERNA	5			X			Documento generado de forma física y electrónica. Corresponde a los documentos que reportan las novedades para liquidar y tramitar las nóminas de salarios y demás emonumentos de los funcionarios de planta interna y externa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, las copias se eliminarán previa elaboración del Acta de Eliminación. Los originales se encuentran en la Historia Laboral del funcionario y para el caso de los embargos en Pagaduría.
		Reingreso e ingreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Retiro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Vacaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Incapacidades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Licencia médica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Licencia no remunerada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Sanciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Embargos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Disponibilidades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Comisiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Alternaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Traslados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Formato diligenciado GH-FO-16 Plan Anual de vacaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GH-FO-131 Lista de chequeo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
58	615	REGISTROS DE APORTES VOLUNTARIOS	3			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se eliminarán previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. La información queda registrada en la Nómina.
		Solicitud Aportes voluntarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de cuenta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
58	629	REGISTROS DE NOVEDADES DE DESCUENTOS EXTRA LEGALES	3			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se eliminarán previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. La información queda registrada en la Nómina.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte de Novedades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
58	632	REGISTROS DE RETENCION EN LA FUENTE	3	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se transfiere al Archivo Central donde se conservará por cinco años y posteriormente se eliminará, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. La información queda registrada en la Nómina.
		Formato diligenciado GH-FO-99 Certificación de Dependientes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GH-FO-98 Certificación Declarantes del Impuesto sobre la renta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de deducibles de retención en la fuente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Autorización de cambio de procedimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
58	623	REGISTROS DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	5			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se eliminarán previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. La información queda registrada en la Nómina.
		Formato diligenciado GH-FO-63 Reporte Mensual Horas Extras							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie Documental
36	104	CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	3			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención se eliminará previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Recibido Nómina Planta Interna							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibido Nómina Planta Externa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibido Seguridad Social							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	101	CONTROLES DE ENTREGA EPS Y FONDOS DE PENSIONES	5	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención se eliminará previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Recibido							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
15		CERTIFICACIONES							Serie Documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
15	62	CERTIFICACIONES CUPO DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULO, EQUIPAJE Y MENAJE	1	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Para el caso de funcionarios se archiva una fotocopia en la historia laboral. En esta serie se debe archivar una copia de los Certificados expedidos a personal diferente a funcionarios del Ministerio. El Documento original se entregará al beneficiario.
		Formato diligenciado DP-FO-17 Solicitud para Certificado de Importación de Vehículo y Menaje							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GH-FO-110 Personal Adscrito a las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de negación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte de la Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:


CT = Conservación Total

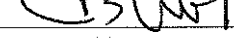
E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 09.11.2017