



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

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		<b>REGISTROS DE NOVEDADES DE NÓMINAS</b>							Serie documental
58	628	REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PLANTA INTERNA Y EXTERNA	5	0		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 disponibilidad							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Alternaciones y traslados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Listado de chequeo de novedades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
58	615	REGISTROS DE APORTES VOLUNTARIOS	3	0		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.
		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	0		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.
		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 surte 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.
		Registro de Certificación de Dependientes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Certificación Declarantes del Impuesto sobre la renta							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificado de deducibles de retención en la fuente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Autorización de cambio de procedimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>58</b>	623	<b>REGISTROS DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	5	0		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.
		Registro de 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
<b>36</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie Documental
<b>36</b>	104	<b>CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	3	0		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
		Recibido Certificaciones Salariales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibido Derechos de Petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>22</b>		<b>CONTRATOS</b>							Serie Documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

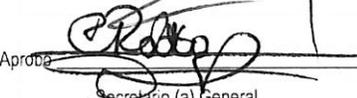
CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22	93	CONTRATOS LABORALES LOCALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL EXTERIOR	3	20	X				Una vez finaliza el contrato con el Local, se conserva el expediente por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos contratos deben responder a la normatividad del país donde se realizan.
		Comunicación de solicitud de contrato							Tipo documental en soporte papel
		Estudio							Tipo documental en soporte papel
		Contrato							Tipo documental en soporte papel
		Anexo del Contrato							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
		Acta de liquidación							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 *Hivon H.S. #112*

Revisó:   
Jefe de la Oficina

Aprobó:   
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *04.06.2019*