



|                                 |                                                    |                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO                                            | CÓDIGO: GD-FO-003 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 11       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 3       |

|                         |                                     |                                         |              |                    |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------------|
|                         |                                     |                                         | CONVENCIONES |                    |
| ENTIDAD PRODUCTORA:     | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA:<br>DM-DSG-DITH-GNM | CT           | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO         |                                         | E            | Eliminación        |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO NÓMINA     |                                         | S            | Selección          |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | SOPORTE O FORMATO |                         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D) | SERIE DE DDHH / DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                      | Papel             | Electrónico (extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | E |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 36     | INSTRUMENTOS DE CONTROL                              |                   |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     | Serie Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 36.105 | INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NÓMINA          |                   |                         | 2               | 3               |                   |   | X |                                        |                     | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a Instrumentos de control y no posee valores secundarios. Los originales se encuentran en la historia laboral del funcionario y para el caso de los embargos en el Grupo Interno de Trabajo Financiero. |
|        | Certificado de cuenta aportes voluntarios            | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Documento evidencia de horas extras y compensatorios | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Licencia no remunerada                               | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de alternaciones                            | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de comisiones                               | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de disponibilidad                           | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de embargos                                 | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de incapacidad y licencia médica            | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de reporte mensual de horas extras          | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de sanciones                                | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de traslados                                | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro de vacaciones                               | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Registro listado de chequeo de novedades             | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                 |                                                    |                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO                                            | CÓDIGO: GD-FO-003 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 11       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 3       |

|                         |                                     |                                         |              |                    |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------------|
|                         |                                     |                                         | CONVENCIONES |                    |
| ENTIDAD PRODUCTORA:     | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA:<br>DM-DSG-DITH-GNM | CT           | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO         |                                         | E            | Eliminación        |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO NÓMINA     |                                         | S            | Selección          |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | SOPORTE O FORMATO |                         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D) | SERIE DE DDHH / DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                 | Papel             | Electrónico (extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | E |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Reingreso e ingreso                                                             | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Reporte de novedades y comunicación de cooperativas de descuentos extralegales  | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Retiro del funcionario                                                          | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Solicitud aportes voluntarios                                                   | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 36.106 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS                                | X                 |                         | 2               | 3               |                   |   | X |                                        |                     | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a Instrumentos de control y no posee valores secundarios. |
|        | Recibido certificaciones salariales                                             | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Recibido derechos de petición                                                   | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Recibido nómina planta externa                                                  | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Recibido nómina planta interna                                                  | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | Recibido seguridad social                                                       | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 47     | PROCESOS                                                                        | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     | Serie Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 47.93  | PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS DEL PERSONAL LOCAL | X                 |                         | 3               | 20              | X                 |   |   |                                        |                     | Subserie que se genera a partir del sistema SINPLE. 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.                             |
|        | Registro SINPLE                                                                 | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                 |                                                    |                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO                                            | CÓDIGO: GD-FO-003 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 11       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 3 de 3       |

|                         |                                     |                                         |              |                    |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------------|
|                         |                                     |                                         | CONVENCIONES |                    |
| ENTIDAD PRODUCTORA:     | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA:<br>DM-DSG-DITH-GNM | CT           | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO         |                                         | E            | Eliminación        |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO NÓMINA     |                                         | S            | Selección          |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                            | SOPORTE O FORMATO |                         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D) | SERIE DE DDHH / DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                   | Papel             | Electrónico (extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | E |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 57     | REGISTROS                                                         | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     | Serie Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 57.357 | REGISTROS NOVEDADES DE NÓMINAS<br>RETENCIÓN EN LA FUENTE          | X                 |                         | 3               | 5               |                   |   | 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 y posterior eliminación, previa elaboración del Acta de Eliminación. Debido a que la información queda registrada en la nómina y los documentos no poseen valores secundarios. |
|        | Autorización de cambio de procedimiento retención en la fuente    | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | Certificado de deducibles de retención en la fuente               | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | Registro de Certificación de Dependientes retención en la fuente  | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | Registro de Certificación Declarantes del Impuesto sobre la renta | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Jefe de la dependencia               | Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo | Secretaría General                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre: JOSE HUMBERTO SOLANO SORIANO | Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA                      | Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES |
| Cargo: Coordinador                   | Cargo: Coordinadora                                 | Cargo: Secretaria General          |
| Firma:                               | Firma:                                              | Firma:                             |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Fecha de aprobación:    | 29/01/2025 |
| Fecha de convalidación: |            |