



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								Serie Documental
36.105	INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NOMINA	Papel	2	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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. Los originales se encuentran en la historia laboral del funcionario y para el caso de los embargos en el Grupo Interno de Trabajo Financiero.
	Reingreso e ingreso	Papel							
	Retiro del funcionario	Papel							
	Registro de vacaciones	Papel							
	Registro de incapacidad y licencia médica	Papel							
	Licencia no remunerada	Papel							
	Registro de sanciones	Papel							
	Registro de embargos	Papel							
	Registro de disponibilidad	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de comisiones	Papel							
	Registro de alternaciones	Papel							
	Registro de traslados	Papel							
	Registro listado de chequeo de novedades	Papel							
	Solicitud aportes voluntarios	Papel							
	Certificado de cuenta aportes voluntarios	Papel							
	Reporte de novedades y comunicación de cooperativas de descuentos extralegales	Papel							
	Registro de reporte mensual de horas extras	Papel							
	Documento evidencia de horas extras y compensatorios	Papel							
36.106	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>	Papel	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.
	Recibido nómina planta interna	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Recibido nómina planta externa	Papel							
	Recibida seguridad social	Papel							
	Recibido certificaciones salariales	Papel							
	Recibidos derechos de petición	Papel							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie Documental
47.93	PROCESOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS DEL PERSONAL LOCAL	Papel - Electrónico - PDF/A	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	Papel							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>	Papel							Serie Documental
57.357	REGISTROS NOVEDADES DE NÓMINAS RETENCIÓN EN LA FUENTE	Papel	3	5		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, previa elaboración del Acta de Eliminación. Debido a que la información queda registrada en la nómina y los documentos no poseen valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GNM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Certificación de Dependientes retención en la fuente	Papel							
	Registro de Certificación Declarantes del Impuesto sobre la renta	Papel							
	Certificado de deducibles de retención en la fuente	Papel							
	Autorización de cambio de procedimiento retención en la fuente	Papel							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon HS

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario(a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020