

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>30. GERENCIA FINANCIERA</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>30.2 PAGOS</b>
------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRU
<b>30.2</b>	<b>05</b>				<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>													
<b>30.2</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b> - Orden de Pago - Factura - Comprobante de causación - Reporte de Gastos de Viaje - Solicitud Anticipo / Tiquetes de Viaje - Reembolso Caja Menor de Gastos de Viaje - Nota Credito - Nota Debito - Control de verificación obligaciones laborales del Contratista (cuando aplica) - Certificado de aportes - seguridad social (cuando aplica) - Entrada de Costos y Gastos - Factura Régimen Simplificado (cuando aplica) - Consignaciones / Soporte de Pago( Cuando aplica)	GA-FM-04 GA-FM-05 GA-FM-12  CO-FM-18  CO-FM-07			2 años	18 años					Asistente de Pagos	D.Socioeconomicos-Información Sensible	[UC] Interno	Impacto Critico	Critica	MEDIO



**PROCEDIMIENTO:** Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos (Código de Comercio Art. 54, 55 y 60, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005). Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. El documento se produce y conserva en medio electrónico mediante el Software contable de la empresa y reposa en un servidor propio.

<b>30.2</b>	<b>15</b>		<b>INFORMES</b>															
<b>30.2</b>	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>Informes de Egresos</b> - Relación de pagos				3 años	17 años					Asistente de Pagos	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Critico	Critica	MEDIO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos y no representar la memoria institucional. Código de Comercio Art. 54, 55 y 60.

<b>30.2</b>	<b>20</b>		<b>NÓMINA</b>															
<b>30.2</b>	<b>20</b>	<b>01</b>	<b>Nomina Interna</b> - Nomina contabilizada - Programacion mensual de turnos - Relación de Horas Extras - Soportes de vacaciones - Incapacidades - Descuentos de nomina - Nómina aprobada - Listado de seguridad social y aportes parafiscales - Reporte de prestaciones sociales - Reporte de consolidación de prestaciones sociales - Anexos	GA-FM-14			3 años	97 años					Asistente de Pagos	D.Socioeconomicos-Información Sensible	[R] Restringido	Impacto Critico	Critica	MEDIO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia los pagos a los funcionarios realizados a través del tiempo en la compañía. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>																							
	<b>CÓDIGO:</b> GA-FM-70				<b>VERSIÓN:</b> 01				<b>INFORMACION PUBLICA</b>															
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				<b>30. GERENCIA FINANCIERA</b>				<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>30.2 PAGOS</b>														
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>Codigo SGC</b>	<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACION</b>				<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>				
<b>OP</b>	<b>SE</b>	<b>SB</b>						<b>F</b>	<b>E</b>	<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M/D</b>	<b>S</b>	<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACION</b>				<b>D.P</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>CRIT</b>
<b>30.2</b>	<b>28</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>						3 años	17 años															
<b>30.2</b>	<b>28</b>	<b>09</b>	<b>Registro y Control de Caja menor</b> - Cuadre y/o Arqueo de Caja Menor - Registro de Firmas - Informe				GA-FM-13 GA-FM-11								Asistente de Pagos	Sin Datos	<b>[UC] Interno</b>	Impacto Crítico	Critica	<b>MEDIO</b>				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos y no representar la memoria institucional. Código de Comercio Art. 54, 55 y 60.																								
<b>Codigo</b>		<b>Simbolos</b>					<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>Seguridad de la Informacion</b>											
<b>OP:</b> Oficina Productora <b>SE:</b> Serie <b>SB:</b> Subserie		<b>SERIE:</b> Mayuscula Sostenida y sombreada <b>SUBSERIE:</b> Minuscula negrita <b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Guión ( - )					<b>F:</b> Fisico <b>E:</b> Electronico		<b>CT:</b> Conservación Total <b>M/D:</b> Microfilm/ Digitalizacion <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>CP:</b> Conservación Permanente				<b>D.P:</b> Datos Personales <b>C:</b> Confidencialidad <b>I:</b> Integridad <b>D:</b> Disponibilidad <b>CRIT:</b> Criticidad del activo de Información											
<b>MODICADO POR</b>						<b>VALIDADO POR</b>						<b>APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:</b>												
<b>Firma en documento Fisico Original</b>						<b>Firma en documento Fisico Original</b>						<b>Firma en documento Fisico Original</b>												
<b>Nombre:</b> Angie Lorena Agudelo <b>Cargo:</b> Jefe del SIGC						<b>Nombre:</b> Nathaly Ruiz Parra <b>Cargo:</b> Asistente de Pagos						<b>Nombre:</b> Oliver Raush <b>Cargo:</b> Gerente Financiero												
												<b>Fecha de Publicacion:</b> 23 de mayo de 2018												