



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							Serie documental
2	12	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	3	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas en las reuniones de la Comisión de Personal.
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Carrera Administrativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Carrera Diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
47	485	PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se elimina, previa elaboración del Acta de Eliminación Documental, debido a que la información se encuentra en la Historia Laboral del funcionario.
		Documento evidencia de capacitación y proceso de evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Circular Informativa (Copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Evaluación periodo anterior							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Documento de compromisos laborales							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Comunicación de remisión del primer seguimiento							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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de remisión del segundo seguimiento							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
47	483	<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA</b>	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se elimina, previa elaboración del Acta de Eliminación Documental, debido a que la información se encuentra en la Historia Laboral del funcionario.
		Circular Informativa (Copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de capacitación y proceso de evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Evaluación periodo anterior							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Documento de compromisos laborales							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Comunicación de remisión del primer seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión del segundo seguimiento							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



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	484	<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA</b>	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se elimina, previa elaboración del Acta de Eliminación Documental, debido a que la información se encuentra en la Historia Laboral del funcionario.
		Comunicación de Instrucciones							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Formato diligenciado GH-FO-09 Evaluación del Desempeño con Personal a cargo o GH-FO-10 Evaluación del Desempeño sin Personal a cargo.							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Comunicación de entrevista y notificación de retroalimentación							Tipo documental en soporte papel, queda archivado en la Historia Laboral
		Acta de notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro SIAD							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
47	480	<b>PROCESOS DE ELECCIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Procesos de Elecciones de la Carrera Administrativa.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	481	<b>PROCESOS DE ELECCIONES DE CARRERA DIPLOMÁTICA</b>	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Procesos de Elecciones de Carrera Diplomática



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	482	<b>PROCESOS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE PERSONAL</b>	4	8		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Resolución							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
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formulario de Inscripción diligenciado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de inicio y Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de cierre y Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución Conformación de Comisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	232	<b>PROCESOS DE ENCARGOS</b>	2	5		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, debido a que la Información se encuentran en la Historia Laboral.
		Estudio de verificación de requisitos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de funcionarios con derecho preferencial							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 5 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe final de encargos							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>	<b>106</b>	<b>CONTROLES DE ENTREGA DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL</b>	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este período se elimina, previa elaboración del Acta de Eliminación Documental. La Subserie está conformada por los formatos que soportan la entrega de los documentos que genera la dependencia en el desarrollo de sus funciones y que se deben conservar como parte de la Historia Laboral.
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de ascenso y Documento soporte.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Actualización del registro público de carrera administrativa							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de prima técnica.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Evaluaciones para prima técnica.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de inscripción en el escalafón de carrera diplomática.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Comisiones de estudio y Documento soporte.							Tipo documental en soporte papel



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 6 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

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 de entrega de documentos para la Historia Laboral de Reconocimientos de tiempo y Documento soporte.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de disponibilidad y Documento soporte.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de designación de coordinadores.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de modificación de horario laboral.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Resoluciones de creación de Grupos Internos de Trabajo.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado de entrega de documentos para la Historia Laboral de Acuerdos de Gestión y Documento soportes.							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado GH-FO-131 Listado de chequeo de novedades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>64</b>		<b>RESOLUCIONES</b>							Serie documental
<b>64</b>	<b>651</b>	<b>RESOLUCIONES PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO</b>	5	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la creación de Grupos Internos de Trabajo en la Cancillería.



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 7 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Estudio							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
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	233	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que la información se encuentra en la Historia Laboral del funcionario.
		Informe de evaluación de Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		<b>REGISTROS</b>							
57	251	REGISTROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y CNSC	2	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. *CNSC Comisión Nacional Del Servicio Civil
		Documento Soporte							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 8 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	363	REGISTROS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS DE LA CNSC	5	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a su valor informativo transitorio. La serie está conformada por los documentos que se producen de la relación con la Comisión Nacional del Servicio Civil durante el desarrollo del Concurso de Méritos. *CNSC Comisión Nacional Del Servicio Civil
		Reporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución CNSC							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
45		PLANES							Serie documental
45	418	PLANES ANUALES DE VACANTES	2	2		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que la información de las vacantes se encuentra en las Resoluciones, serie de conservación total.
		Reporte de Vacancias Definitivas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan Anual de Vacantes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							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





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 9 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERA DIPLOMATICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
45	424	PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	2	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que la información se encuentra en la Historia Laboral del funcionario.
		Formato diligenciado GH-FO-13 Plan de mejoramiento individual							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
		Documento de Seguimiento							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