



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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
32		HISTORIAS							Serie Documental
32	155	HISTORIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL	3	100				X	Una vez se retira el funcionario se conserva la Historia Laboral por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante cien años y posterior selección del 100% de las Historias Laborales de los Ministros de Relaciones Exteriores, Embajadores, Cónsules y Secretarios Generales. Se seleccionará un 10% adicional de manera aleatoria de otros cargos de nivel administrativo, teniendo en cuenta que se representen las actuaciones de la Cancillería en sus diversos aspectos.
		Autorización tratamiento de datos personales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Hoja de Control Historia Laboral							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de nombramiento y aceptación							Tipo documental en soporte papel
		Formato de Hoja de Vida de la Función Pública							Tipo documental en soporte papel
		Formato de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Información Grupo Familiar							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Actualización de información							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia de la Libreta Militar							Tipo documental en soporte papel
		Certificado (Procuraduría, Contraloría y Judiciales)							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia simple de títulos, diplomas y demás documentos que acrediten estudios							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia simple de la Tarjeta Profesional							Tipo documental en soporte papel
		Certificación Idiomas diferentes al Español							Tipo documental en soporte papel
		Certificación de empleos anteriores							Tipo documental en soporte papel
		Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha							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 2 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha- SIGEP							Tipo documental en soporte papel
		Declaración Juramentada Sobre Procesos de Alimentos							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Información E.P.S.							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Información Fondo de Pensión							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Autorización de descuento por nómina de mayores valores pagados							Tipo documental en soporte papel
		Formato de Afiliación Caja de Compensación							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de Aptitud Médica							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia del registro civil de nacimiento del funcionario							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia del registro civil de matrimonio o Escritura Pública de Unión Marital de Hecho y Documento de Identidad del Cónyuge							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia Registro Civil de Nacimiento de los Hijos (Menores de 25 Años y que Dependan Económicamente) y Tarjeta de Identidad de los Hijos (Mayores de 7 Años)							Tipo documental en soporte papel
		Certificación de estudio y declaración de dependencia económica (Hijos Entre 18 y 25 Años)							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado del Programa de Inducción y Re Inducción							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Verificación de Requisitos							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Verificación Conocimientos Básicos o Esenciales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Evaluación de competencias							Tipo documental en soporte papel
		Registro de verificación títulos de estudio.							Tipo documental en soporte papel
		Carta de aceptación del cargo							Tipo documental en soporte papel
		Afiliación ARL							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 3 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de posesión							Tipo documental en soporte papel
		Registro del Acto Administrativo de Ubicación, Solicitud de Asignación de Funciones e Inducción en el Puesto de Trabajo							Tipo documental en soporte papel
		Reporte de Ingreso y Retiro Riesgos Laborales - ARL							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Control Recibido de Documentos PI							Tipo documental en soporte papel
		Registro de verificación títulos de estudio.							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo							Tipo documental en soporte papel
		Documento de nombramiento							Tipo documental en soporte papel
		Traslado							Tipo documental en soporte papel
		Registro de inscripción en la carrera							Tipo documental en soporte papel
		Prórroga para tomar posesión							Tipo documental en soporte papel
		Ascenso							Tipo documental en soporte papel
		Designación de Coordinación							Tipo documental en soporte papel
		Asignación Prima Técnica							Tipo documental en soporte papel
		Documento de la Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de modificación de horario laboral							Tipo documental en soporte papel
		Asignación de Funciones							Tipo documental en soporte papel
		Reconocimiento tiempo de servicio excedente							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Comisiones							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Compensatorios y Horas Extras							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Encargos							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Vacaciones							Tipo documental en soporte papel
		Creación o supresión del cargo							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 4 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

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 Licencias							Tipo documental en soporte papel
		Licencia por maternidad							Tipo documental en soporte papel
		Licencia por enfermedad general							Tipo documental en soporte papel
		Licencia por paternidad							Tipo documental en soporte papel
		Licencia por accidente de trabajo							Tipo documental en soporte papel
		Licencia no remunerada							Tipo documental en soporte papel
		Registro de disponibilidad							Tipo documental en soporte papel
		Retiro							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Estímulos							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Becas							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Condecoraciones							Tipo documental en soporte papel
		Registro de incentivos Monetarios							Tipo documental en soporte papel
		Permiso uso condecoración							Tipo documental en soporte papel
		Registro del Formato Acuerdo de Gestión							Tipo documental en soporte papel
		Evaluación del desempeño laboral							Tipo documental en soporte papel
		Informe de comisión de Servicio							Tipo documental en soporte papel
		Reporte Accidente de Trabajo							Tipo documental en soporte papel
		Informe de enfermedad Profesional							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Permisos							Tipo documental en soporte papel
		Formulario para retiro cesantías diligenciado							Tipo documental en soporte papel
		Certificación M.R.E.							Tipo documental en soporte papel
		Certificación Importación vehículo							Tipo documental en soporte papel
		Derecho de petición							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 5 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Tutela							Tipo documental en soporte papel
		Edicto							Tipo documental en soporte papel
		Auto							Tipo documental en soporte papel
		Notificación							Tipo documental en soporte papel
		Recurso							Tipo documental en soporte papel
		Fallo y Sentencias							Tipo documental en soporte papel
		Proceso Laboral							Tipo documental en soporte papel
		Proceso Disciplinario							Tipo documental en soporte papel
		Proceso Penal							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Control de entrega							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Actas de entrega							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de seguridad social							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Control actualización Historia Laboral							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Cierre carpeta historia laboral							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Apertura nueva carpeta historia laboral							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Apertura historia laboral reingreso							Tipo documental en soporte papel
32	151	HISTORIAS DE AUXILIARES JURÍDICO AD-HONÓREM	3	97		X			Una vez se retira el funcionario se conserva la Historia Laboral por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Carta original de Presentación de la Universidad							Tipo documental en soporte papel
		Certificación original de Terminación y Aprobación de materias correspondiente al pensum académico, expedida por la Universidad							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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificación original de Terminación y Aprobación de Consultorio Jurídico, expedido por la Universidad							Tipo documental en soporte papel
		Certificación Idioma Inglés u Otro de Naciones Unidas o del País Destino							Tipo documental en soporte papel
		Certificación original del promedio académico, expedida por la Universidad							Tipo documental en soporte papel
		Manifestación escrita del estudiante de realizar la judicatura en el M.R.E.							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Control Recibo de Documentos Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem							Tipo documental en soporte papel
		Formato Hoja de Vida Auxiliar Jurídico Ad-Honórem							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia simple del documento de identidad							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia simple Libreta Militar o Certificado de la Situación Militar Definida.							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de Responsabilidad Civil de la Contraloría							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de antecedentes judiciales							Tipo documental en soporte papel
		Certificación de Afiliación a E.P.S. y/o Póliza Médica Internacional							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de la Dependencia o de la Misión Diplomática u Oficina Consular, con la Descripción de Funciones Jurídicas							Tipo documental en soporte papel
		Resolución de designación							Tipo documental en soporte papel
		Carta de aceptación							Tipo documental en soporte papel
		Copia Pasaporte							Tipo documental en soporte papel
		Copia Visa							Tipo documental en soporte papel
		Registro del Acta de Posesión							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 7 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

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 del Acta de Inicio del Servicio Voluntario de Auxiliar Jurídico Ad-Honórem							Tipo documental en soporte papel
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Evaluación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Certificación de Terminación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem							Tipo documental en soporte papel
22		CONTRATOS							Serie documental
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 transfiere 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
23		CONVENIOS							Serie documental
23	128	CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1	20	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 total, debido a que permite conocer información de los convenios con las Universidades con fines de Pasantías.
		Convenio							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 8 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

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
1		ACCIONES Y RECURSOS							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	1	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a Tutelas que no forman parte de la Historia Laboral.
		Auto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Incidente desacato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental



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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65	658	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL EXTERIOR	2	15	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 total, debido a que permite conocer la información intercambiada relacionada con el Apoyo Administrativo y Técnico en el Exterior. Hace referencia a aquellas Comunicaciones que no forman parte de los Contratos Laborales Locales.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	672	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS	2	15		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, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	671	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PRIVADAS	2	10		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, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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 10 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GAPT
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

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 Informativa							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 15. 11. 2018