



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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	30	ACTAS DEL COMITÉ MEDIADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental de conservación total debido a que permite conocer las decisiones tomadas por los Comités Mediadores de Resolución de Conflictos de Planta Interna y Externa. De acuerdo a la reglamentación vigente todos los documentos de los comités, las actas, las constancias de los trámites, las resoluciones y en general todos aquellos soportes que demuestren su gestión, reposarán en carpetas debidamente foliadas, en la Coordinación de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación del Ministerio de Relaciones Exteriores. Lo Secretarios Técnicos serán los encargados de archivar los documentos en las carpetas, a través de la coordinación en cita.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de trámites							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
2	31	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	3	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental de conservación total debido a que permite conocer las decisiones tomadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comité creado de acuerdo a la Resolución. El secretario será el encargado de archivar los documentos en las carpetas.
		Documento Soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBGPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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	434	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	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, debido a que estos documentos permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan institucional de Capacitación.
		Registro de Identificación de Necesidades de Formación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Inventario de temas de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan Institucional de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluaciones de la Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	710	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL	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, debido a que estos documentos permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan de Bienestar Social.
		Resultados Encuesta de necesidades para Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan de Bienestar							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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 Programa de Calidad de Vida Laboral y Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de dotación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Programa Integral de Salud y el Deporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	711	PLANES DE INCENTIVOS, ESTIMULOS Y/O RECONOCIMIENTO	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 total, debido a que estos documentos permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan de incentivos, estímulos y/o reconocimiento
		Plan de Incentivos, Estímulos y/o Reconocimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resoluciones Plan de Incentivos Institucionales							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
		Constancia entrega incentivos y/o reconocimientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBGPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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 Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	713	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN FORMAL	3	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 selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción anual.
		Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inscripción Programa Institucional de Educación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Póliza							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
53	587	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - LINEA LEGAL	5	20	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 estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de "Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Línea Legal.
		Matriz Legal							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz Sociodemográfica							Tipo documental en soporte 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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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 asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	588	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - MEDICINA PREVENTIVA	5	20	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 total, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Medicina Preventiva. Los casos se ordenarán por cada funcionario.
		Profesiograma							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Ausentismo							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Seguimiento de Exámenes Médicos							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Registro actividades medicina preventiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de enfermedad profesional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de enfermedad común							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de enfermedad profesional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de actividades de Riesgo Biomecánico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de Riesgo Biomecánico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de actividades de Riesgo Psicosocial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de Riesgo Psicosocial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental electrónico en formato XLS



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	586	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	5	20	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 total, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de *Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Seguridad e Higiene Industrial.
		Caracterización de Incidentes, Accidentes y Enfermedad Laboral							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte accidente de trabajo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inspecciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Mejoramiento del SG-SST							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Informe ARL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz Elementos de Protección Personal							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Ficha Técnica de Elementos de Protección Personal (EPP)							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
53	585	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	5	20	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 total, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de *Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de Actividades de Prevención de Emergencias.
		Documento soporte de actividades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de inspección de equipos de emergencia							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

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 asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							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