



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.12	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	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 transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Carrera Administrativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Carrera Diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.233	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información se encuentra compilada en la subserie Historias Laborales de Planta de personal en la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.
	Informe de evaluación de Desempeño	Papel - Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
45.418	PLANES ANUALES DE VACANTES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	3		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, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información de las vacantes se encuentra compilada en la serie de Resoluciones, serie de conservación total de la Dirección de Talento Humano.
	Reporte de Vacancias Definitivas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plan Anual de Vacantes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.232	PROCESOS DE ENCARGOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información se encuentra compilada en la serie Historias Laborales de Planta de personal de la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.
	Estudio de verificación de requisitos	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Listado de funcionarios con derecho preferencial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe final de encargos	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.480	PROCESOS DE ELECCIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Papel - Electrónico - PDF/A	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 transfieren los documentos originales 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.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.481	PROCESOS DE ELECCIONES DE CARRERA DIPLOMÁTICA	Papel - Electrónico - PDF/A	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 transfieren los documentos originales 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
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.482	PROCESOS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE PERSONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	8			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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y 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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resolución de elección	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Formulario de Inscripción diligenciado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de inicio y/o Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de cierre y/o Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución Conformación de Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.363	PROCESOS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS DE LA CNSC*	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10	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 total. Debido a que da cuenta de la relación con la *Comisión Nacional del Servicio Civil durante el desarrollo del Concurso de Méritos.
	Reporte para la CNSC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución CNSC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
64	RESOLUCIONES								Serie documental



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 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GCDA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
64.651	RESOLUCIONES PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Papel - Electrónico - PDF/A	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 transfieren los documentos originales 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.
	Estudio de funciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte la resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. [Signature]

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**