



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 11

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	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 de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
23	CONVENIOS								Serie documental
23.128	CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los convenios con las Universidades con fines de Pasantías.



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Convenio institucional	Papel							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
32	HISTORIAS								Serie Documental
32.151	HISTORIAS DE AUXILIARES JURÍDICO AD-HONÓREM	Papel	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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Carta original de Presentación de la Universidad	Papel							
	Certificación original de Terminación y Aprobación de materias correspondiente al pensum académico, expedida por la Universidad	Papel							
	Certificación original de Terminación y Aprobación de Consultorio Jurídico, expedido por la Universidad	Papel							
	Certificación Idioma Inglés u Otro de Naciones Unidas o del País Destino	Papel							
	Certificación original del promedio académico, expedida por la Universidad	Papel							
	Manifestación escrita del estudiante de realizar la judicatura en el M.R.E.	Papel							
	Registro de Control Recibo de Documentos Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Papel							
	Formato Hoja de Vida Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Papel							



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia simple del documento de identidad	Papel							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	Papel							
	Certificado de Responsabilidad Civil de la Contraloría	Papel							
	Certificado de antecedentes judiciales	Papel							
	Certificación de Afiliación a E.P.S. y/o Póliza Médica Internacional	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Dependencia o de la Misión Diplomática u Oficina Consular, con la Descripción de Funciones Jurídicas	Papel							
	Resolución de designación	Papel							
	Carta de aceptación	Papel							
	Copia Pasaporte	Papel							
	Copia Visa	Papel							
	Registro del Acta de Inicio del Servicio Voluntario de Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Papel							
	Registro de Evaluación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Papel							
	Registro de Certificación de Terminación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Papel							



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
32.155	HISTORIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL	Papel	4	100				X	Una vez se retira el funcionario se conserva la Historia Laboral en el 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.
	Fotografía del funcionario	Papel							
	Comunicación de nombramiento y aceptación y actos administrativos de nombramiento	Papel							
	Formato de Control Recibido de Documentos PI o PE	Papel							
	Registro de Hoja de Vida de la Función Pública	Papel							
	Registro de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP	Papel							
	Registro Información Grupo Familiar	Papel							
	Registro Actualización de información	Papel							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Papel							
	Fotocopia de la Libreta Militar (cuando aplique)	Papel							
	Certificados (Procuraduría, Contraloría y Judiciales)	Papel							



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia simple de títulos, diplomas y demás documentos que acrediten estudios	Papel							
	Fotocopia simple de la Tarjeta Profesional (cuando aplique)	Papel							
	Certificación Idiomas diferentes al Español (cuando aplique)	Papel							
	Certificación de empleos anteriores (cuando aplique)	Papel							
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha	Papel							
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha- SIGEP	Papel							
	Declaración Juramentada Sobre Procesos de Alimentos	Papel							
	Registro Información E.P.S. (cuando aplique)	Papel							
	Registro Información Fondo de Pensiones	Papel							
	Registro Autorización de descuento por nómina de mayores valores pagados	Papel							
	Registro Información Pensionados o Régimen de Excepción	Papel							
	Registro de Afiliación Caja de Compensación	Papel							
	Certificado de Aptitud Médica	Papel							
	Fotocopia del registro civil de nacimiento del funcionario	Papel							



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 6 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia del registro civil de matrimonio o Escritura Pública de Unión Marital de Hecho y Documento de Identidad del Cónyuge (cuando aplique)	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) (cuando aplique)	Papel							
	Certificación de estudio y declaración de dependencia económica (Hijos Entre 18 y 25 Años) (cuando aplique)	Papel							
	Afiliación Póliza de Seguro Médico (cuando aplique)	Papel							
	Registro del Programa de Inducción y Re-Inducción	Papel							
	Registro de Verificación de Requisitos	Papel							
	Registro de Verificación Conocimientos Básicos o Esenciales	Papel							
	Registro de Evaluación de competencias	Papel							
	Registro Publicación en la Página Web de Presidencia y Cancillería (cuando aplique)	Papel							
	Registro de Verificación títulos de estudio	Papel							
	Carta de aceptación del cargo	Papel							
	Afiliación ARL	Papel							
	Acta de posesión	Papel							



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 7 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro del Acto Administrativo de Ubicación, Solicitud de Asignación de Funciones e Inducción en el Puesto de Trabajo	Papel							
	Registro Autorización de Tratamiento de Datos Personales	Papel							
	Reporte de Ingreso y Retiro Riesgos Laborales - ARL	Papel							
	Traslado del funcionario	Papel							
	Registro de inscripción en la carrera	Papel							
	Ascenso del funcionario	Papel							
	Designación de Coordinación	Papel							
	Asignación Prima Técnica	Papel							
	Documento de la Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	Papel							
	Comunicación de modificación de horario laboral	Papel							
	Asignación de Funciones	Papel							
	Reconocimiento tiempo de servicio excedente	Papel							
	Registro de Comisiones	Papel							
	Registro de Compensatorios y Horas Extras	Papel							



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 8 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Encargos	Papel							
	Registro de Vacaciones	Papel							
	Creación o supresión del cargo	Papel							
	Registro de Licencias	Papel							
	Licencia por maternidad	Papel							
	Licencia por enfermedad general	Papel							
	Licencia por paternidad	Papel							
	Licencia por accidente de trabajo	Papel							
	Licencia no remunerada	Papel							
	Registro de disponibilidad	Papel							
	Retiro del funcionario	Papel							
	Registro de Estímulos	Papel							
	Registro de Becas	Papel							
	Registro de Condecoraciones	Papel							



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 9 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de incentivos Monetarios	Papel							
	Permiso uso condecoración	Papel							
	Registro del Formato Acuerdo de Gestión	Papel							
	Evaluación del desempeño laboral	Papel							
	Informe de comisión de Servicio	Papel							
	Reporte Accidente de Trabajo	Papel							
	Informe de enfermedad Profesional	Papel							
	Formulario para retiro cesantías diligenciado	Papel							
	Certificación M.R.E.	Papel							
	Certificación Importación vehiculo	Papel							
	Derecho de petición	Papel							
	Acción de Tutela	Papel							
	Copia de edicto	Papel							
	Auto de tutela	Papel							



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 10 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Notificación de tutela	Papel							
	Recurso de tutela	Papel							
	Fallo y Sentencias	Papel							
	Proceso Laboral	Papel							
	Proceso Disciplinario	Papel							
	Proceso Penal	Papel							
	Registro de Control de entrega	Papel							
	Registro de Actas de entrega	Papel							
	Comunicación de seguridad social	Papel							
	Acto administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales	Papel							
	Registro de Control actualización Historia Laboral	Papel							
	Registro de Cierre carpeta historia laboral (cuando cumpla los 200 folios)	Papel							
	Registro de Apertura nueva carpeta historia laboral (cuando la carpeta predecesora haya cumplido los 200 folios)	Papel							
	Registro de Apertura historia laboral reingreso	Papel							



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 11 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas y Entidades Públicas, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: HIVON M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: DAVID ALEJANDRO AZULA URIBE
Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal

Aprobó: [Signature]
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020