



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | 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 |
| 2.30 | ACTAS DEL COMITÉ MEDIADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | 3 | 20 | X | | | | El tiempo de retención surte a partir de la finalización 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 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. |
| | Comunicación de citación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Constancia de trámites | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia Resolución | Papel - Electrónico - 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. una vez culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las decisiones tomadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comité creado de acuerdo con la Resolución 5822 de 2017. Los secretarios serán los encargados de archivar los documentos en las carpetas. |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| 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 Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 45 | PLANES | | | | | | | | Serie documental |
| 45.434 | PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN | | 2 | 3 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales 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 | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Inventario de temas de Capacitación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Plan Institucional de Capacitación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Solicitud de Capacitación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Informe de Capacitación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Evaluaciones de la Capacitación. | 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 45.710 | PLANES DE BIENESTAR SOCIAL | | 2 | 3 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan de Bienestar Social. |
| | Resultados Encuesta de necesidades para Bienestar | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Plan de Bienestar | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Programa de Calidad de Vida Laboral y Personal | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Invitación al evento | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento evidencia de dotación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Programa Integral de Salud y el Deporte | 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 4 de 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 45.711 | 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 período se transfiere los documentos originales 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 | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Resoluciones Plan de Incentivos Institucionales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Constancia entrega incentivos y/o reconocimientos | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Invitación al evento | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 45.716 | PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST | | 2 | 18 | 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 permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST. |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 45.585 | PLANES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS | | 5 | 20 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 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. Dando cumplimiento en el Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. |
| | Plan de emergencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento evidencia de actividades | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de inspección de equipos de emergencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 47 | PROCESOS | | | | | | | | 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 6 de 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 47.574 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS POLIZAS | | 1 | 20 | | X | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del servicio, culminado este período se transfieren los documentos al Archivo Central para su posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizada en el Grupo de Archivo y previa elaboración de acta de eliminación, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo de la póliza médica para los funcionarios en el exterior y no posee valores secundarios. |
| | Comunicación de solicitud | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 47.712 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOTACION | | 1 | 10 | | X | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del servicio, culminado este período se transfieren los documentos al Archivo Central para su posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizada en el Grupo de Archivo y previa elaboración de acta de eliminación, debido a que estos documentos evidencian un proceso de seguimiento de la dotación de los funcionarios de la Cancillería y no posee valores secundarios. |
| | Comunicación de solicitud | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | Papel | | | | | | | |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Comunicaciones | Papel | | | | | | | |
| 53 | PROGRAMAS | | | | | | | | Serie documental |
| 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 surge 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 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. Dando cumplimiento en el Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. |
| | Caracterización de Incidentes, Accidentes y Enfermedad Laboral | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento evidencia del accidente de trabajo | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Inspecciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro del Plan de Mejoramiento del SG-SST | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Informe ARL | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz Elementos de Protección Personal | 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 8 de 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Ficha Técnica de Elementos de Protección Personal (EPP) | Electrónico - 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 transfieren los documentos originales 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 Línea Legal. Dando cumplimiento en el Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. |
| | Matriz Legal | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz Sociodemográfica | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - 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 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 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. Dando cumplimiento en el Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. |
| | Profesiograma Institucional | 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 9 de 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Matriz de Ausentismo | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz de Seguimiento de Exámenes Médicos | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro actividades medicina preventiva | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Caso de origen común y laboral | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento de enfermedad profesional | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de actividades de Riesgo Biomecánico | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Caso de Riesgo Biomecánico | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de actividades de Riesgo Psicosocial | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Caso de Riesgo Psicosocial | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Electrónico - XLS | | | | | | | |
| 53.713 | PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN FORMAL | | 3 | 5 | | | | 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 donde se conservan cinco años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual, <i>que dé cuenta de la elaboración y el desarrollo del programa institucional de educación formal.</i> |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 10 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |

| 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 - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Inscripción Programa Institucional de Educación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Póliza educativa | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia 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. #2
Coordinación de Archivo

Revisó: Clara Rodríguez L
Jefe de la Oficina

Aprobó: B. Salazar R.
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
17 MAR 2023