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 9**

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	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			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. Los 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 a la Resolución 5822 de 2017. Los secretarios serán los encargados de archivar los documentos en las carpetas.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
45	**PLANES**								Serie documental
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 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							
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 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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
45.711	**PLANES DE INCENTIVOS, ESTIMULOS Y/O RECONOCIMIENTO**		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 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							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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 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 permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.
	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 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 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							
	Mapa de riesgos.	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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
47.574	**PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS POLIZAS DE SALUD**		1	20		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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 surte 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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel							
	Comunicación de respuesta	Papel							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel							
	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 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 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							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo	Electrónico - PDF/A							
	Matriz Elementos de Protección Personal	Electrónico - PDF/A							
	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.

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 9**

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	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Profesiograma Institucional	Electrónico - PDF/A							
	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 surte 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, ***que dé cuenta de la elaboración y el desarrollo del programa institucional de educación formal.***

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 9**

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	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			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.
Coordinación de Archivo

Revisó: Yazmin Hdez V.
Jefe de la Oficina

Aprobó:
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022