



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>45</b>	<b>PLANES</b>								Serie documental
45.727	PLANES ANUALES DE VACACIONES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se transfiere al Archivo Central donde se conservará totalmente, debido a que estos documentos permiten conocer los Planes de vacaciones anuales.
	Plan Anual de vacaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado de chequeo de novedades	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>15</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								Serie Documental
15.62	CERTIFICACIONES CUPO DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULO, EQUIPAJE Y MENAJE	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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Para el caso de funcionarios se archiva una fotocopia en la historia laboral. En esta serie se debe archivar una copia de los Certificados expedidos a personal diferente a funcionarios del Ministerio. El Documento original se entregará al beneficiario.
	Registro de Solicitud para Certificado de Importación de Vehículo y Menaje	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Certificación de vehículo y menaje	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Personal Adscrito a las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República	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 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GPS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESTACIONES SOCIALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de negación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación anulada	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: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020