



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							Serie Documental
2	30	ACTAS DEL COMITÉ MEDIADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	20	X				El tiempo de retención surge 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 con 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de trámites							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2	31	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	3	20	X				El tiempo de retención surge 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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Inventario de temas de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan Institucional de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluaciones de la Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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.
		Resultados Encuesta de necesidades para Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Programa de Calidad de Vida Laboral y Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de dotación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Programa Integral de Salud y el Deporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Resoluciones Plan de Incentivos Institucionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia entrega incentivos y/o reconocimientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		PROCESOS							Serie Documental
47	574	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS POLIZAS DE SEGUROS	1	20		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del servicio, culminado este periodo 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.
		Comunicación de solicitud							Tipo Documental en soporte papel
		Comunicación de respuesta							Tipo Documental en soporte papel
		Documento soporte							Tipo Documental en soporte papel
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo Documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	716	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.
		Comunicación de solicitud							Tipo Documental en soporte papel
		Comunicación de respuesta							Tipo Documental en soporte papel
		Documento soporte							Tipo Documental en soporte papel
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo Documental en soporte papel
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	585	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - ACTIVIDADES 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.
		Documento soporte de actividades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de inspección de equipos de emergencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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.
		Caracterización de Incidentes, Accidentes y Enfermedad Laboral							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte accidente de trabajo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inspecciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Mejoramiento del SG-SST							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Informe ARL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz Elementos de Protección Personal							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Ficha Técnica de Elementos de Protección Personal (EPP)							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	587	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - LINEA LEGAL	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 Línea Legal.
		Matriz Legal							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz Sociodemográfica							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 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 Medicina Preventiva. Los casos se ordenarán por cada funcionario.
		Profesiograma							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Ausentismo							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Matriz de Seguimiento de Exámenes Médicos							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
		Registro actividades medicina preventiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Caso de origen común y laboral							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de enfermedad profesional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de actividades de Riesgo Biomecánico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de Riesgo Biomecánico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de actividades de Riesgo Psicosocial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de Riesgo Psicosocial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental electrónico en formato 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 muestreo sistemático de un programa del total de la producción anual, <i>que de cuenta de la elaboración y el desarrollo del programa institucional de educación formal y se constituya en un referente histórico.</i>
		Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inscripción Programa Institucional de Educación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, desarrollo de personal y capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 9

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Póliza							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019

