



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
2	ACTAS										Serie Documental
2.30	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			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 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	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Constancia de trámites	X	X								
	Copia Resolución	X	X								

9



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
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 periodo 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	X	X								
	Registro del Inventario de temas de Capacitación	X	X								
	Registro del Plan Institucional de Capacitación	X	X								
	Registro de Solicitud de Capacitación	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Registro del Informe de Capacitación	X	X								
	Registro de Evaluaciones de la Capacitación.	X	X								
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 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	X	X								
	Plan de Bienestar	X	X								
	Registro del Programa de Calidad de Vida Laboral y Personal	X	X								
	Invitación al evento	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								
	Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar	X	X								
	Documento evidencia de dotación	X	X								
	Registro del Programa Integral de Salud y el Deporte	X	X								

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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 periodo 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	X	X								
	Resoluciones Plan de Incentivos Institucionales	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Constancia entrega incentivos y/o reconocimientos	X	X								
	Invitación al evento	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								
	Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar	X	X								
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 periodo 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.	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	X								
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	X	X								
	Mapa de riesgos.	X	X								
	Documento evidencia de actividades	X	X								
	Registro de inspección de equipos de emergencia	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								
45.495	PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL - PESV			5	15	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los planes de seguridad vial de la Cancillería.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Plan Estratégico de Seguridad Vial	X	X								
	Instructivo de preparación y respuesta ante emergencias viales	X	X								
	Registro de Investigación incidentes y accidentes de tránsito.	X	X								
	Plan Estratégico de Seguridad Vial	X	X								
	Instructivo de preparación y respuesta ante emergencias viales	X	X								
	Registro de Investigación incidentes y accidentes de tránsito.	X	X								
47	PROCESOS										Serie Documental
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	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicaciones	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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.
	Comunicación de solicitud	X									
	Comunicación de respuesta	X									
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X									
	Comunicaciones	X									
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 documentos.

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Caracterización de Incidentes, Accidentes y Enfermedad Laboral		X								
	Caracterización de Sustancias Químicas		X								
	Documento evidencia del accidente de trabajo		X								
	Ficha Técnica de Elementos de Protección Personal (EPP)	X	X								
	Informe ARL	X	X								
	Matriz Compatibilidad Sustancias Químicas	X	X								
	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo		X								
	Matriz Elementos de Protección Personal	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.		X								
	Registro de Inspecciones		X								
	Registro del Plan de Mejoramiento del SG-SST		X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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 periodo 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.
	Comunicaciones		X								
	Cumplimiento del SG-SST Contratistas		X								
	Matriz Legal		X								
	Matriz Sociodemográfica		X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								
	Registro de Gestión del Cambio SG-SST	X	X								

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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 periodo 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		X								
	Caso de origen común y laboral		X								
	Caso de Riesgo Biomecánico		X								
	Caso de Riesgo Psicosocial	X	X								
	Caso de enfermedad profesional	X	X								
	Matriz de Ausentismo	X	X								
	Matriz de Seguimiento de Exámenes Médicos	X	X								
	Registro actividades medicina preventiva	X	X								
	Registro de actividades de Riesgo Biomecánico	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de actividades de Riesgo Psicosocial	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.		X								
53.713	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN FORMAL			3	5		X			X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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.
	Convenio institucional	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
	Póliza educativa	X	X								
	Registro de asistencia, participación y registro de actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	X	X								
	Registro de Inscripción Programa Institucional de Educación	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ISABEL CAROLINA BALANTA ARARAT	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GBCSST	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
Firma:			Firma:								

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	