



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 2

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DSG-DITH-GPS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESTACIONES SOCIALES	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	PLANES										Serie documental
45.727	PLANES ANUALES DE VACACIONES			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	X	X								
	Registro Listado de chequeo de novedades	X	X								
15	CERTIFICACIONES										Serie Documental
15.62	CERTIFICACIONES CUPO DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULO, EQUIPAJE Y MENAJE			1	20	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. 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	X	X								
	Copia de la Certificación de vehículo y menaje	X	X								
	Registro del Personal Adscrito a las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República	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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GPS	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESTACIONES SOCIALES			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			
	Comunicación de negación	X	X								
	Certificación anulada	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: DAVID ALEJANDRO BARBOSA GOMEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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