



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 2

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

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		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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Listado de chequeo de novedades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie Documental
36	101	CONTROLES DE ENTREGA EPS Y FONDOS DE PENSIONES	5	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención se eliminará previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Documento Soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	104	CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	3	1		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el término de retención se eliminará previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Recibido copia acto administrativo liquidación prestaciones sociales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibidos derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibido soporte retiro parcial cesantías							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibida seguridad social							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibido incapacidades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
15		CERTIFICACIONES							Serie Documental



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 2

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Personal Adscrito a las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de negación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte de la Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación anulada							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 *SH*

Revisó

Janeteeza Ferrero
Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019