Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 5

DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO TRABAJO DE PRENSA	SIGLA OFICINA: GPE

CÓDIGO			ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Asunto	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
592			MONITOREO DE PRENSA							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
592	1253		MONITOREO DIARIO OUTLOOK DE PRENSA	3	7	X				Documento generado de forma electrònica. Realizar backups de forma periòdica. Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Correo Electrónico							Tipo documental electrónico
592	1254		SOLICITUD DE TEMAS ESPECÍFICOS A LA AGENCIA DE MONITOREO	3	7	X				Documento generado de forma electrònica. Realizar backups de forma periòdica. Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Correo Electrónico							Tipo documental electrónico
593			INFORMACIÓN DE PRENSA							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
593	903		BOLETINES DE PRENSA	3	7	X				Documento generado de forma electrònica. Realizar backups de forma periòdica. Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total. Se considera documento hisórico en el se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
			Correo Electrónico							Tipo documental electrónico
			Boletin Documento en word							Tipo documental electrónico

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario (a) General

Acta No. 1 Fecha 11 de febrero de 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 2 DE 5

DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO TRABAJO DE PRENSA	SIGLA OFICINA: GPE

CÓDIGO			ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Asunto	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
593	1255		COMUNICADOS DE PRENSA	3	7	X				Documento generado de forma electrónica. Realizar backups de forma periòdica. Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total. Se considera documento hisórico en el se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
			Correo Electrónico							Tipo documental electrónico
			Comunicado Documento en word							Tipo documental electrónico
594			ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
594	1256		ASISTENCIA A EVENTOS	3	7	X				Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Formato de asistencia							Tipo documental
			Fotografías							Tipo documental electrónico
			Audios							Tipo documental electrónico
			Video (cuando aplique)							Tipo documental electrónico
			Boletines (cuando aplieque)							Tipo documental electrónico
			Correo electrónico de solicitudes de agenda							Tipo documental electrónico
595			ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE MEDIOS							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario(a) General

Acta No. 4 Fecha 11 de febrero de 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 3 DE 5

DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO TRABAJO DE PRENSA	SIGLA OFICINA: GPE

CÓDIGO			ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Asunto	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
595	1257		SEMÁFORO DE SOLICITUDES	3	7	X				Documento generado de forma electrónica. Realizar backups de forma periòdica. Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Correos electrónicos (con solicitudes y respuestas)							Tipo documental electrónico
			Video de entrenamientos (eventualmente)							Tipo documental electrónico
			Correo electrónico solicitando a las direcciones la información							Tipo documental electrónico
			Audios (grabaciones de la entrevista)							Tipo documental electrónico
596			ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LAS PÁGINAS WEB A CARGO DEL MINISTERIO							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
596	1234		CONTENIDOS PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO	X		X				Serie documental electrónica de conservación permanente en la Página WEB de Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer las decisiones y acciones tomadas.
			Correos electrónicos de recepción de solicitudes de publicación							Tipo documental electrónico
			Correos electrónicos de confirmación de publicación de contenidos							Tipo documental electrónico
			Matriz de control (Excel)							Tipo documental electrónico
			Advertencias con declinación de responsabilidades que queda en los correos electrónicos que respondemos							Tipo documental electrónico
			Correo electrónico mantenimiento							Tipo documental electrónico

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario(a) General

Acta No. 1 Fecha 11 de febrero de 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 4 DE 5

DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO TRABAJO DE PRENSA	SIGLA OFICINA: GPE

CÓDIGO			ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Asunto	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
597			VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
597	902		ARCHIVO DE FOTOGRAFÍA	3	7	X				Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Documento en word							Tipo documental
597	802		ARCHIVO DE VIDEO	3	7	X				Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite, culminado este perìodo se transfiere al Archivo Central para su conservaciòn Total.
			Documento en word							Tipo documental
598			PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto Administrativo de creación de la dependencia. Se encuentra en el Plan de Gestiòn de la dependencia.
598	1258		PARRILLAS DE INFORMACIÓN	X		X				Serie documental electrónica de conservación permanente en la Página WEB de Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer las decisiones y acciones tomadas.
			Parrillas de información sobre mensajes publicados en twitter y Facebook, fotos en flicker y videos en youtube							Tipo documental Electrónico
			Correo electrónico con visto bueno de la parrilla de trinos (cuando se requiera)							Tipo documental Electrónico
408			GESTIÓN ADMINISTRATIVA							Asunto que agrupa las series documentales referentes a procesos y/ o funciones administrativas.
408	271		TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	10		X				Conservación permanente en el Archivo de Gestión para consulta.
			Inventario GD-FO-08							Tipo documental

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario (a) General

Acta No. 1 Fecha 11 de febrero de 2015

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

DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO TRABAJO DE PRENSA	SIGLA OFICINA: GPE

CÓDIGO			ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Asunto	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
408	1215		GESTION DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1			X			Tiempo de retenciòn en el Archivo de Gestiòn surte a partir de la terminaciòn del tràmite. Cumplido el término de retención en archivo de gestiòn se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación.
			Oficios							Tipo documental
			Memorandos							Tipo documental
408	968		SUPERVISIÓN CONTRATOS	3	17		X			Serie documental temática. Una vez cumplido el trámite se conserva por tres años en archivo de gestión, culminado este periodo se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminacion.
			Actas de Inicio							Tipo documental
			Informes de ejecución de contratos							Tipo documental
			Certificación de cumplimiento y autorización de pago							Tipo documental
			Actas de Liquidación							Tipo documental
			Actas de Reunión							Tipo documental

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario(a) General

Acta No. 1 Fecha 11 de febrero de 2015