



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL PROTOCO	SIGLA OFICINA: GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
20		CONDECORACIONES							Serie documental.
20	79	CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ	10	80	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Boyacá otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Formato diligenciado DP-FO-127 Lista de Chequeo							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de la Joya							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
20	80	CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE SAN CARLOS	10	80	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden de San Carlos otorgadas el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Formato diligenciado DP-FO-127 Lista de Chequeo							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de la Joya							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
20	81	CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN NACIONAL AL MERITO	10	80	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Nacional al Mérito otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Formato diligenciado DP-FO-127 Lista de Chequeo							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL PROTOCO	SIGLA OFICINA: GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud de la Joya							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
20	78	CONDECORACIONES EXTRANJERAS	10	80	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Extranjeras otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Nota diplomática de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución ejecutiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	581	PROGRAMAS DE VISITAS PERSONALIDADES DEL EXTERIOR EN COLOMBIA	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 ya que es el testimonio de las visitas de personajes sobresalientes al país.
		Programa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de la comitiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a la Policía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a Mindefensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Condecoración							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL PROTOCO	SIGLA OFICINA: GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO	

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	579	PROGRAMAS DE VISITAS PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y MINISTRO	2	10	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 ya que es el testimonio de las visitas de personajes sobresalientes al país.
		Programa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a la Policía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a Mindefensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de la comitiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota con embajadas en el exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de visita							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	569	PROGRAMAS DE CEREMONIAL DIPLOMATICO DEL ESTADO	2	4	X				Subserie que corresponde al registro de los eventos propios del ceremonial diplomático del Estado. 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 permiten conocer información relacionada con actos y ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, o funcionarios oficiales extranjeros.
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria de los eventos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie Documental
34	361	INFORMES DE TRANSMISIÓN DEL MANDO	4	20	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 permiten conocer información relacionada con la transmisión del mando.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL PROTOCO	SIGLA OFICINA: GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Manual Operativo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de las comitivas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a la Policía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota a Mindefensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de invitaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del menú							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de hoteles							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Carros - distintivos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Equipajes - distintivos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	408	LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del último registro con el que se cierra el libro, posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el registro histórico de los diplomas que se entregan.
		Libro de Registro de Diplomas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	630	REGISTROS DE OBSEQUIOS PROTOCOLARIOS	4	2		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 y posterior eliminación.
		Formato diligenciado DP-FO-64 Solicitud Obsequio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Obsequios Protocolarios							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL PROTOCO	SIGLA OFICINA: GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	633	REGISTROS DE SOLICITUDES DE SALONES Y ESPACIOS DE REUNIÓN	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Nota Protocolaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~###~~

Revisó

[Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó

[Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017