



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

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>SIGLA OFICINA:</b> GCMPE
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>34</b>		<b>INFORMES</b>							Serie documental
<b>34</b>	<b>239</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS BRINDADAS POR COLOMBIA</b>	4	20	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 información de las ayudas humanitarias brindadas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
		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
		Registro del llamamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de estado Situación Humanitaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>	<b>240</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS RECIBIDAS POR COLOMBIA</b>	4	20	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 información de las ayudas humanitarias recibidas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
		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

*osk*



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:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCMPE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	260	<b>INFORMES DE LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS MULTILATERALES</b>	4	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos multilaterales en materia de Cooperación Multilateral.
		Programa País / Marco de Cooperación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. Los documentos originales se conservan en una carpeta aparte y se conservan en el Archivo de Gestión hasta la finalización del Programa.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Junta Ejecutiva							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	294	<b>INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES</b>	4	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos regionales en materia de Cooperación Multilateral.



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:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCMPE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Organismos Regionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>47</b>		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
<b>47</b>	<b>499</b>	<b>PROCESOS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ASUNTOS HUMANITARIOS Y DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	4	20	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 los procesos de negociación Internacional de asuntos humanitarios y de gestión del riesgo en materia de cooperación multilateral.
		Nota Verbal							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

*BRW*



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:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCMPE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	559	<b>PROCESOS NACIONALES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ASUNTOS HUMANITARIOS</b>	4	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos nacionales de gestión del riesgo de desastres y asuntos humanitarios, en materia de cooperación multilateral.
		Nota Verbal							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		<b>PROGRAMAS</b>							Serie documental
53	592	<b>PROGRAMAS INTEGRALES NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON OPORTUNIDADES</b>	4	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del desarrollo y seguimiento al programa integral niños, niñas y adolescentes con oportunidades.



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:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCMPE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe del Programa							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

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018