



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GCIG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	

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	420	PLANES DE AUDITORIAS INTERNAS	5	10	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 el Plan de Auditorías Internas de la Cancillería.
		Registro del Plan de Auditoría Interna							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de verificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Encuesta de Evaluación de Auditores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Papeles de Trabajo							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 Aplicación pruebas de auditoría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	356	INFORMES DE SEGUIMIENTOS MAPAS DE RIESGOS	3	2	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, debido a que estos documentos permiten conocer las sugerencias del Grupo Interno de trabajo Control Interno de Gestión frente al mapa de riesgos institucional.



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GCIG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro del Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	337	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	3	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 total, debido a que estos documentos permiten conocer las sugerencias del Grupo Interno de trabajo Control Interno de Gestión frente a los planes de mejoramiento institucionales.
		Documento evidencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan de Mejoramiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Análisis de causa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	264	INFORMES DE LEY	5	10	X				Subserie documental que se subdivide a título de carpeta por cada informe de ley ya sean internos o externos, que se deben presentar y que son competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces. 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.



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GCIG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe de Ley							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
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	236	INFORMES DE GESTIÓN	3	10				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 donde se seleccionan para conservación total las actas de informe de gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y del Secretario General, por ser los representantes legales del Ministerio y de su Fondo Rotatorio. Las demás actas de informe de gestión se eliminan al culminar el tiempo de retención.
34	236	Acta de Informe de Gestión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	182	INFORMES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTIVIDADES DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	3	10				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 y posterior selección de la totalidad de los Informes de evaluación, debido a que estos contienen recomendaciones con alcance preventivo para la toma de decisiones frente al que hacer institucional y la mejora continua.
		Registro del Informe de evaluación							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



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GCIG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	

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 seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de las actividades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	669	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTES EXTERNOS	5	10		X			Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a Auditorías ni a Informes de Ley. 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 donde se elimina al culminar el tiempo de retención, debido a su valor informativo.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	564	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	5	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 total.
		Registro del Programa anual de Auditorias							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 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GCIG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Universo de la Auditoria basado en riesgos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: ^{RAZ}Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018