



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	98	CONTROLES DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	2	8		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, debido a que corresponden a instrumentos de control.
		Comunicación de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Prestamo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Requerimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	85	CONTROLES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	3	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se elimina, debido a que corresponde a instrumentos de control.
		Registro de Revisión Transferencias Primarias							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
67		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							Serie documental
67	161	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Serie documental de conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

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 elaboración o actualización de TRD							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 del Formato Tabla de Retención Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de mesa de trabajo evaluación y convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de adopción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tabla de Retención Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación de las TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

asr



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
67	167	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Serie documental de conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de sus etapas históricas.
		Registro del Formato Tabla de Valoración Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de mesa de Trabajo Evaluación y Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tabla de Valoración Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación de las TVD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	71	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Serie documental de conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Cuadro de Clasificación Documental TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de Clasificación Documental TVD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	52	BANCOS TERMINOLOGICOS	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Banco Terminológico							Tipo documental electrónico en formato XLS
67	507	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Plan Institucional de Archivo - Pinar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	512	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los componentes de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Programa de Gestión Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta del comité							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 7

DEPENDENCIA JÉRÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
67	549	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite identificar las condiciones de acceso a las series y subseries documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Tabla de Control de Acceso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	525	MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los requisitos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Modelo de Requisitos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
68		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							Serie documental
68	690	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental de conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las series y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
		Registro del Formato Único Inventario Documental							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



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 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
68	691	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo de Gestión. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las series documentales que se han transferido del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
		Acta de entrega de documentos Históricos AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Único Inventario Documental							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
2		ACTAS							Serie documental
2	42	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	10	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, debido a que corresponden a la evidencia del proceso de eliminación de acuerdo a la normatividad vigente.
		Registro del Formato Único Inventario Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de concepto a Dependencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Respuesta de concepto de las Dependencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación							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 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

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 Acta de Eliminación Documental							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 ~~SAF~~

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018