



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIP
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL PROTOCOLO	

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		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie documental
36	121	<b>CONTROLES DE TRÁMITES DE PROTOCOLO</b>	2			X			Subserie documental que se compone de las copias de las Comunicaciones remisorias de los beneplácitos, audiencias, visitas, notas de las embajadas en Colombia entre otros documentos que se remiten a las dependencias correspondientes para su trámite. Se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que se trata de un Instrumento de Control
		Comunicación de remisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	122	<b>CONTROLES DE TRÁMITES DE SEGURIDAD</b>	2			X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que se trata de un Instrumento de Control de los trámites solicitados por las Misiones Acreditadas, relacionados con la Policía Diplomática.
		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
36	112	<b>CONTROLES DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS</b>	2			X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que se trata de un Instrumento de Control.
		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



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIP
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL PROTOCOLO	

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 Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	113	<b>CONTROLES DE LAS COMITIVAS</b>	2			X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que debido a que se trata de un instrumento de Control.
		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

**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 09.11.2017