



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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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		REGISTROS							Serie documental
57	366	REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIG	2	20	X				Subserie documental generada a través del Sistema Maestro. De conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la Trazabilidad del Sistema Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión se administran a través del Software ( <a href="http://sigc.cancilleria.gov.co">http://sigc.cancilleria.gov.co</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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	306	REGISTROS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	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 permiten conocer información de la Revisión por la Dirección.
		Registro del Informe ejecutivo para revisión por la Dirección							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de Revisión por la Dirección							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Presentación							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
57	355	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a corresponde a un Instrumento de Control.





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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	247	<b>REGISTROS DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	1	6		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información de los indicadores de gestión de la Cancillería. Los datos se encuentran en el Sistema Maestro.
		Informe de indicadores de gestión							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
57	376	<b>REGISTROS MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI</b>	2	2	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información del Modelo estándar de control interno MECI.
		Informe del Modelo Estándar de Control Interno MECI							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
57	321	<b>REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE CALIDAD EN MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR</b>	4	2	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información del seguimiento a la gestión de calidad en las misiones de Colombia en el exterior.
		Plan de trabajo							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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGD1
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Presentación							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
		Informe del Sistema de Gestión de Calidad de las Misiones de Colombia en el Exterior							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
57	211	<b>REGISTROS DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se elimina en la dependencia previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que la información se encuentra en los planes de auditoria interna, responsabilidad del GIT Control Interno de Gestión.
		Registro del Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Mejoramiento por procesos (copia)							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
57	210	<b>REGISTROS DE AUDITORIAS EXTERNAS</b>	2	2		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se elimina en la dependencia previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que la información se encuentra en los programas anuales de auditorias, responsabilidad del GIT Control Interno de Gestión.
		Registro del Plan de Mejoramiento por procesos (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de auditoria							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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	6	<b>REGISTROS DE ASESORIAS A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>	2	2	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 de los Planes de Mejoramiento por Procesos.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Mejoramiento por procesos (copia)							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 Análisis de causa (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	7	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	2	3		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 y posterior eliminación. El Sistema de Gestión Ambiental está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Bienestar y Capacitación de Personal.
		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
		Registro de divulgación del Sistema de Gestión Ambiental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de auditorías externas							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 JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Matriz de comunicaciones internas y externas							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
		Matriz legal							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
		Inspecciones ambientales							Tipo documental en soporte papel
		Ficha de manejo ambiental							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Matriz de aspectos e impactos ambientales							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
		Acta de entrega de residuos sólidos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	8	<b>REGISTROS DE ASESORIAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	2	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 y posterior eliminación. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Bienestar y Capacitación de Personal.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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
57	619	<b>REGISTROS DE ENTRENAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	4	3	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 permiten conocer información del Entrenamiento en el Sistema Integrado de Gestión.
		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 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGD1
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Presentación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
<b>57</b>	<b>383</b>	<b>REGISTROS DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	2	3	X				Serie Documental
		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
		Presentación							Tipo documental en soporte electrónico en formato PPT
		Cronograma de trabajo							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
		Registro de divulgación protección de datos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Banco de datos							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
		Registro asesoría protección de datos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte electrónico en formato XLS
<b>41</b>		<b>MAPAS DE RIESGOS</b>	2	3	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 permiten conocer información del Mapa de Riesgos.
		Registro de Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Mejora continua / Contexto Estratégico DOFA							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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GGD1
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 para Determinar nivel de Impacto en Riesgo de Corrupción							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
		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:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018