



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 5      |

|                         |   |                      |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | SIGLA OFICINA: GCBAO |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO |                      |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
| 47     |           | <b>PROCESOS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie Documental   |
| 47     | 317       | <b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN BILATERAL VINCULANTES Y NO VINCULANTES</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 del seguimiento a Instrumentos Jurídicos en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. |
|        |           | Enmiendas   |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | 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  |
|        |           | Declaración Conjuntas   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Carta de Intención  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Memorando de Entendimiento  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Acuerdo Internacional   |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 5      |

|                         |   |                      |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | SIGLA OFICINA: GCBAO |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO |                      |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                         | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Adendums   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Estrategia de Cooperación                                      |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Concepto   |                     |                 |                   |   |   |   | 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      |           | <b>ACTAS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie Documental  |
| 2      | 390       | <b>ACTAS DE LAS COMISIONES CONJUNTAS Y/O COMISIONES MIXTAS</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 las Comisiones Conjuntas y/o Comisiones Mixtas en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. |
|        |           | Ayuda Memoria  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | 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   |
|        |           | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 3 de 5      |

|                         |   |                       |
|-------------------------|---|-----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | SIGLA OFICINA: GCOBAO |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO |                       |

| 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 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     |           | <b>REGISTROS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 57     | 478       | <b>REGISTROS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON PAISES SOCIOS</b>                          | 4                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental que se ordena alfabético por países, 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de cooperación bilateral con países socios. |
|        |           | Ayuda Memoria  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | 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  |
|        |           | 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  |
|        |           | Curso  |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 4 de 5      |

|                         |   |                      |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | SIGLA OFICINA: GCBAO |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO |                      |

| 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     | 334       | REGISTROS DE MECANISMOS DE COOPERACIÓN   | 4                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental que se ordena alfabético por países y por mecanismo a título de carpeta. 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 del seguimiento a los mecanismos de cooperación en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para del Desarrollo. |
|        |           | 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   |
|        |           | Acta de reunión  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Informe del Mecanismo  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 57     | 316       | REGISTROS DE COOPERACIÓN TEMÁTICA  | 4                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental que se ordena por temas, 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 del seguimiento a las estrategias de cooperación temática en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para del Desarrollo.                                       |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 5 de 5      |

|                         |   |                      |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | SIGLA OFICINA: GCBAO |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO |                      |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Ayuda Memoria  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|        |           | 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 |
|        |           | 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 |

**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 15.11.2018