



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 6

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.24	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que dan cuenta de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación del Comité Institucional de coordinación de control interno	Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
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 período se transfiere al Archivo Central donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo cuantitativo del 100% de las carpetas con los Informes de evaluación que se produjeron por año y se encuentran archivadas de manera independiente, 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 6

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos insumo para evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de las actividades	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.236	INFORMES DE GESTIÓN		3	10				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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo cuantitativo del 100% de las carpetas correspondientes a las actas de informe de gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y del Secretario General, que se encuentran archivadas de manera independiente, 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.
	Acta de Informe de Gestión	Papel - Electrónico - 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 surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total.
	Informe de Ley	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 6

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos insumo para evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.337	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO		3	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos permiten conocer las sugerencias del Grupo Interno de trabajo Control Interno de Gestión, frente a los planes de mejoramiento institucionales.
	Documento evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Evaluación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plan de Mejoramiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Análisis de causa	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.356	INFORMES DE SEGUIMIENTOS MAPAS DE RIESGOS		3	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos 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: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 6

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro del Informe de evaluación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos insumo para evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
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 transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de verificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Encuesta de Evaluación de Auditores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de evaluación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Papeles de Trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Aplicación pruebas de auditoría	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 6

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53	PROGRAMAS								Serie documental
53.564	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS		5	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Debido a que permite conocer el Programa anual de Auditorias de la Cancillería.
	Registro del Programa anual de Auditorias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Universo de la Auditoria basado en riesgos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos insumo para evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a Auditorias ni a Informes de Ley. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, Culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 6

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos insumo para evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Huon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **20 FEB 2022**