



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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.361	INFORMES DE TRANSMISIÓN DEL MANDO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 permiten conocer información relacionada con la transmisión del mando.
	Manual Operativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de las comitivas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota a la Policía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota a Mindefensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de invitaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del menú	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de hoteles	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Carros - distintivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Equipajes - distintivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental



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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.78	PROCESOS DE CONDECORACIONES EXTRANJERAS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	10	X				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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Extranjeras otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Nota diplomática de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución ejecutiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.79	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ	Papel - Electrónico - PDF/A	10	10	X				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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Boyacá otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.80	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE SAN CARLOS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden de San Carlos otorgadas el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.81	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN NACIONAL AL MERITO	Papel - Electrónico - PDF/A	10	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 Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Nacional al Mérito otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie documental



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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53.569	PROGRAMAS DE CEREMONIAL DIPLOMATICO DEL ESTADO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	4	X				Subserie que corresponde al registro de los eventos propios del ceremonial diplomático del Estado. 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 permiten conocer información relacionada con actos y ceremonias a los que concurra el presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, o funcionarios oficiales extranjeros.
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria de los eventos	Papel - Electrónico - PDF/A							
53.579	PROGRAMAS DE VISITAS PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y MINISTRO	Papel	2	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, ya que es el testimonio de las visitas presidente, vicepresidente y ministro.
	Programas de visitas	Papel							
	Nota a la Policía	Papel							
	Nota a Mindefensa	Papel							
	Listado de la comitiva	Papel							
	Nota con embajadas en el exterior	Papel							



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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de visita	Papel							
53.581	PROGRAMAS DE VISITAS PERSONALIDADES DEL EXTERIOR EN COLOMBIA	Papel - Electrónico - PDF/A	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 ya que es el testimonio de las visitas de personajes sobresalientes al país.
	Programas de visitas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de la comitiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota a la Policía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota a Mindefensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Condecoración a personalidades del exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.630	REGISTROS DE OBSEQUIOS PROTOCOLARIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no poseen valores secundarios.
	Registro de Solicitud de Obsequio protocolario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

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 de Obsequios Protocolarios	Electrónico - PDF/A							
57.633	REGISTROS DE SOLICITUDES DE SALONES Y ESPACIOS DE REUNIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos, cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Nota Protocolaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la reserva	Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: Roberto Pinzon Narváez

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 23 NOV 2020