| | | |
|---|---|---|
| **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 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE - SUBSERIE | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| **21** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | | | | | | | | Serie documental |
| 21.39 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA | | 1 | 1 | X | | | | Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas externas a Embajadas o Delegaciones acreditadas en el país sede, así como a entidades públicas o privadas de Colombia o el país sede y a los particulares. Serie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión. Los documentos originales deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre de la Embajada. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que estos permiten conocer la gestión de la Embajada durante su existencia. Se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. |
| | Comunicación enviada | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Planilla control de consecutivo | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| **22** | **CONTRATOS** | | | | | | | | Serie documental |
| 22.90 | CONTRATOS DE LAS EMBAJADAS | | 20 | 0 | | | | X | Subserie que se archiva por contrato. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficializa la finalización de la relación contractual, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplidos veinte años el GIT de Archivo procede a seleccionar a través de muestreo sistemático un 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía (Ley 80 de 1993), celebrados en las Embajadas; con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad. |

| | | |
|---|---|---|
| **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 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Comunicación de solicitud de contrato | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Contratos de las Embajadas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documentos adjuntos al Contrato de acuerdo con la normatividad que aplique en el país sede | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta de liquidación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 22.741 | CONTRATOS DE PERSONAL LOCAL | | 100 | 0 | | X | X | | Subserie documental en la que se conservan los contratos con personal local y los documentos de la historia laboral que se producen durante la relación contractual en el país sede. Los documentos físicos deben digitalizarse, cargarse en el aplicativo SINPLE y conservarse en el Archivo de Gestión para su posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos pueden ser requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los contratistas y no poseen valores secundarios. |
| | Solicitud Asignación Cupo Contrato Local - Misión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Autorización Cupo contrato Local – Dirección Talento Humano | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Hojas de Vida y actualizaciones – Formato SINPLE | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Antecedentes Judiciales o similares | 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 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| **CÓDIGO** | **SERIES** | **SOPORTE O FORMATO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SERIE - SUBSERIE** | **SUBSERIES** Tipos Documentales | | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** | |
| | Certificación de Experiencia Laboral | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento de Identidad – Nacional país receptor o Residencia Permanente | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificaciones de Estudios | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Contrato Laboral Local, Modificaciones, Aclaraciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Oficio con las funciones asignadas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Autorización Tratamiento de Datos Personales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Soportes afiliación seguridad social, pensión, etc. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Soportes Familiares | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Incrementos Salariales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Vacaciones del funcionario | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Licencias e incapacidades | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Liquidación Contrato | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Notas Verbales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificados de ingresos y retenciones | 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 4 de 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE - SUBSERIE | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Solicitud accesos a servicios TI | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comisiones de Servicio | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificaciones Laborales - Ministerio | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificados médicos (si lo hubiera). | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones por parte de la Misión. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones recibidas de entidades locales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Contratación Riesgos Laborales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Recibos de sueldo firmados y comprobante de transferencias | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| **31** | **HISTORIALES** | | | | | | | | Serie documental |
| 31.154 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | 5 | 0 | | X | | | Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que se da de baja el vehículo, después los documentos deberán ser eliminados a través de la técnica de picado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos pierden vigencia y se han conservado por un tiempo precaucional adicional. La información se encuentra compilada en la subserie Inventarios de las Misiones Diplomáticas y Consulados, de la Tabla de retención documental de Grupo Interno de Trabajo de Almacén. |
| | Carta de garantía del proveedor / fabricante | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Importación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE - SUBSERIE | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Tarjeta de propiedad (copia) | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Seguro del vehículo (copia) | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Hoja de vida del vehículo | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Contrato de compraventa (copia) | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Factura de compraventa | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento evidencia de mantenimientos | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de solicitud de baja | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Resolución de Bajas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| **34** | **INFORMES** | | | | | | | | Serie documental |
| 34.224 | INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR | | 10 | 0 | | X | X | | Subserie documental que se genera física y electrónica a través del aplicativo SISE. Los soportes físicos originales de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada durante 10 años, culminado este período deberán ser eliminados a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Para los documentos electrónicos que se encuentran en SISE se aplicarán los tiempos de retención y la disposición final establecidos para esta subserie en la Tabla de Retención Documental de Servicios al Exterior. |
| | Informe General Consolidado, Detallado y Conciliación Bancaria | 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 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| **CÓDIGO** | **SERIES** | **SOPORTE O FORMATO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SERIE - SUBSERIE** | **SUBSERIES** Tipos Documentales | | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** | |
| | Factura o cuentas de cobro | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Recibo de pago | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de Observaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de aceptación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Informe de rendición de cuentas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Pólizas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Avalúos | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 34.263 | INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS | | 100 | 0 | | X | X | | Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se conservan el tiempo necesario para responder a requerimientos y solicitudes de información y no poseen valores secundarios. |
| | Informe de legalización de nóminas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acuses de sueldo firmados | 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 7 de 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| **CÓDIGO** | **SERIES SUBSERIES** Tipos Documentales | **SOPORTE O FORMATO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SERIE - SUBSERIE** | | | **ARCHIVO GESTIÓN** | **ARCHIVO CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** | |
| 34.371 | INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN | | 10 | 0 | | X | X | | Subserie documental que se genera física y electrónica a través del aplicativo SISE. Los soportes físicos originales de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada durante 10 años, culminado este período deberán ser eliminados a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Para los documentos electrónicos que se encuentran en SISE se aplicarán los tiempos de retención y la disposición final establecidos para esta subserie en la Tabla de Retención Documental de Servicios al Exterior. |
| | Informe de gastos de representación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Factura o cuentas de cobro | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Recibo de pago | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de Observaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación de aceptación | 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 8 de 8** |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | **SIGLA OFICINA**: DM-EMB |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | EMBAJADAS | |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE - SUBSERIE | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 34.392 | INFORMES TEMÁTICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR | | 5 | 0 | | X | | | Subserie que contiene los documentos que recibe y produce la Embajada en desarrollo de la política exterior, corresponde a información de asuntos sociales, económicos, políticos, culturales, de cooperación, de protocolo, entre otros. Se genera física y electrónicamente a través de aplicativo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza los documentos deberán ser eliminados a través de la técnica de picado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información debe remitirse oportunamente, con el fin de reportar a la dependencia responsable del tema en Planta Interna. |
| | Informe temático | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | 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

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022