



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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA</b>	Papel	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. La serie se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
	Comunicación enviada	Papel							
22	<b>CONTRATOS</b>								Serie documental
22.90	<b>CONTRATOS DE LAS EMBAJADAS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20				X	Subserie que se archiva por tipo de contrato. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficializa la finalización del contrato, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplido un año se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte años y se 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 y responder a los requerimientos que se deriven de la relación contractual.
	Comunicación de solicitud de contrato	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contratos de las Embajadas	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 8

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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	<b>CONTRATOS DE PERSONAL LOCAL</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	100	0		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. De conservación permanente en el Archivo de Gestión y 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 SIMPLE	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Antecedentes Judiciales o similares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación de Experiencia Laboral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identidad – Nacional país receptor o Residencia Permanente	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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Solicitud accesos a servicios TI	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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
<b>31</b>	<b>HISTORIALES</b>								Serie documental
<b>31.154</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	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							



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 8

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			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							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.224</b>	<b>INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes originales de la legalización se conservarán físicos en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo con las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior. Culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de central a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.





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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe General Consolidado, Detallado y Conciliación Bancaria	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							
34.263	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	0		X			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 los originales en forma electrónica se encuentran compilados en la Tabla de Retención Documental de la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Financiero - Pagaduría.
	Informe de legalización de nóminas	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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.371	<b>INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes originales de la legalización se conservarán físicos en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo con las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior. Culminado este periodo 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.
	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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.392	INFORMES TEMÁTICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	Electrónico - PDF/A	5	5	X				Subserie que se genera física y electrónicamente a través de aplicativo. 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 la conservación total de los documentos originales. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra información de los asuntos sociales, económicos, políticos, culturales, de cooperación, de protocolo y todos aquellos temas relacionados con el desarrollo de la política exterior. Los datos deben reportarse oportunamente, con el fin de mantener informada 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:

Coordinación de Archivo

Revisó:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020