



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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.210	INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS A LOS SISTEMAS DE GESTION		2	8		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, 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. Debido a que la información se encuentra compilada en la subserie Programas Anuales de auditorías, responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión.
	Informe de auditoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
41	MAPAS DE RIESGOS		2	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 permiten conocer información del Mapa de Riesgos.
	Registro de Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital)	Electrónico - XLS							
	Registro de Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital)-Institucional	Electrónico - XLS							
	Registro Contexto Organizacional (Matriz DOFA)								
	Registro para Determinar nivel de Impacto en Riesgo de Corrupción	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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								
53.211	PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.		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 permiten conocer información de los programas de auditoría interna del sistema de gestión de calidad ambiental.
	Registro programa anual de auditoria.	Electrónico - XLS							
	Registro plan de auditoría interna.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro encuesta de evaluación de auditores internos.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de evaluación.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro lista de verificación.	Electrónico - PDF/A							
	Registro solicitud de comisiones de servicio para los auditores.	Electrónico - PDF/A							
	Registro de aplicación de 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 3 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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							
57	REGISTROS								Serie documental
57.6	REGISTROS DE ASESORIAS A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		2	2	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 permiten conocer información de los Planes de Mejoramiento por Procesos.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.7	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		2	3		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 el Sistema de Gestión Ambiental está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Bienestar y Capacitación de Personal.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz Legal Ambiental	Electrónico - XLS							
	Bitácora de Residuos Peligrosos	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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Inspecciones ambientales	Papel							
	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Electrónico - XLS							
	Acta de Entrega de Residuos Peligrosos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.247	REGISTROS DE INDICADORES DE GESTIÓN		1	9		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza 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 permite conocer información de los indicadores de gestión de la Cancillería. Los datos se encuentran en el Sistema Maestro.
	Informe de indicadores de gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz de indicadores de gestión	Electrónico - XLS							
	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 5 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.306	REGISTROS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		2	2	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 permiten conocer información de la Revisión por la Dirección.
	Presentación de resultados del SIG	Electrónico - PDF/A							
	Copia Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Electrónico - PDF/A							
57.321	REGISTROS DE ASESORÍA A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A LAS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR		4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información del seguimiento a la gestión de calidad en las misiones de Colombia en el exterior.
	Plan de trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
57.355	REGISTROS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		2	10		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 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 corresponde a un Instrumento de Control.



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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
57.366	REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIG		4	10	X				Subserie documental generada a través del Sistema Maestro. El tiempo de retención surge a partir de la anulación del documento, 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 la Trazabilidad del Sistema Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión se administran a través del Software (http://sigc.cancilleria.gov.co).
	Documento del sistema maestro	Electrónico - PDF/A							
57.383	REGISTROS DE PROTECCIÓN DE DATOS		2	3	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 debido a que permiten conocer información los Registros de Protección de Datos.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación de resultados del SIG	Electrónico - PDF/A							
	Cronograma de trabajo	Electrónico - XLS							



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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de divulgación protección de datos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Banco de datos	Electrónico - XLS							
	Registro asesoría protección de datos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento soporte	Electrónico - XLS							
57.619	REGISTROS DE COMUNICACIONES Y ENTRENAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		2	8		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 permiten conocer información del Entrenamiento en el Sistema Integrado de Gestión.
	Registro Matriz de Comunicaciones Internas y Externas para el Sistema Integrado de Gestión	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación de resultados del SIG	Electrónico - PDF/A							
57.736	REGISTROS DE MEJORA CONTINUA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		2	4		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 permiten conocer información del fortalecimiento institucional y el desarrollo organizacional.
	Autodiagnóstico	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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Planes de Trabajo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informes ejecutivos	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: ELIANA PRADA B.

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020