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-DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

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
22.89	CONTRATOS DE LAS DELEGACIONES		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 un10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía (Ley 80 de 1993), celebrados en las Delegaciones; con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad.
	Comunicación de solicitud de contrato	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contratos de las Delegaciones	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-DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			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	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							
	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							

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-DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Comisiones de Servicio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificaciones Laborales - Ministerio	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	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							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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 Delegación 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							
	Factura o cuentas de cobro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de rendición de cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Polizas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Avalúos	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.263	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS		100	0		X	X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE. 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							
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 Delegación durante 10 años, culminado este periodo 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 el 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.

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-DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
34.392	INFORMES TEMÁTICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR		5	0		X			Subserie que contiene los documentos que recibe y produce la Delegación 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							
	SOLICITUDES								

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-DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO	**SERIES SUBSERIES** Tipos Documentales	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE			**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		5	0		X			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 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 no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Misiones acreditadas en el país sede y de la Organización de las Naciones Unidas, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A	5	0		X			
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A	5	0		X			
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A	5	0		X			

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