



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIE, SUB SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Tipo documental
47	469	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CANDIDATURAS POR PAÍSES	5	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, previa selección de una muestra aleatoria del 10 % del total de la producción anual, que dé cuenta de la posición que asume Colombia frente a las candidaturas de otros países y se constituya en un referente histórico del proceso. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Se organiza alfabéticamente por país.
		Comunicación de solicitud de apoyo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de candidaturas							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Comunicación de apoyo unilateral o canje de apoyos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Instrucciones votación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resultado de las elecciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	468	PROCESOS DE CANDIDATURAS POR ORGANISMOS	5	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, previa selección de una muestra aleatoria del 10 % del total de la producción anual, que dé cuenta de la participación de los organismos en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Se organiza alfabéticamente por país.
		Comunicación de solicitud nominación Candidatos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Instrucciones votación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	467	PROCESOS DE CANDIDATURAS COLOMBIANAS	5	10				X	Subserie documental que se organiza por años. 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, previa selección de una muestra aleatoria del 10 % del total de la producción anual, que dé cuenta de la participación de Colombia en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Subserie documental que se organiza por años.
		Comunicación de instrucción, manifestación de interés o consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de consulta a la dependencia técnica correspondiente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de consulta de conveniencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática presentación candidatura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal presentación candidatura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de presentación de la candidatura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de candidaturas							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Documento Instrucciones votación							Tipo documental generado en el Software C3, electrónico en formato PDF/A
		Resultado de las elecciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	505	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MOVIMIENTO DE LOS NO ALINEADOS	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la relación con el Movimiento de los No Alineados en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales.
		Instrumento consolidado de instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de la Misión tras la participación en el foro respectivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	509	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA CUMBRE DE LAS AMÉRICAS	2	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la Cumbre de las Américas.
		Informe nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	510	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la participación en la ONU en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DE SEGURIDAD, OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ, REFORMA DE NACIONES UNIDAS, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
		Comunicación Informativa Próximos Eventos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de la Participación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAJOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	511	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la participación en la OEA en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, REUNIONES DE CONSULTA DE MINISTROS DE R.EXT, CONSEJO PERMANENTE, MISIÓN DE APOYO AL PROCESO DE PAZ MAPP-OEA, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
		Instrumento consolidado de instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de la Misión sobre participación de Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	504	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CUMBRES - GRIC	2	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres - GRIC.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Ficha							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Boletín							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de apoyo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	43	PROCESOS DE PAGO DE CUOTAS Y CONTRIBUCIONES A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES	10	5		X			Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Se organiza por número de rubro presupuestal que asigna el Ministerio de Hacienda.
		Comunicación de solicitud para creación de rubro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de confirmación del rubro creado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuenta de cobro / Facturas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anteproyecto Presupuesto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Instrucción de Pagos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Reporte contable en Estado de Cuotas y Contribuciones							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Comunicación de información de pagos realizados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago y estado de cuenta con el organismo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~ATP~~

Revisó John A. Quintero D.
 Jefe de la Oficina

Aprobó CB Wilches
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 09-11-2017