



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	239	INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS BRINDADAS POR COLOMBIA	4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las ayudas humanitarias brindadas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
		Nota diplomática							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
		Registro del llamamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de estado Situación Humanitaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	240	INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS RECIBIDAS POR COLOMBIA	4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las ayudas humanitarias recibidas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
		Nota diplomática							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
34	260	INFORMES DE LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS MULTILATERALES	4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos multilaterales en materia de Cooperación Multilateral.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Programa Pais / Marco de Cooperación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. Los documentos originales se conservan en una carpeta aparte y se conservan en el Archivo de Gestión hasta la finalización del Programa.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Junta Ejecutiva							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>	<b>294</b>	<b>INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES</b>	4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos regionales en materia de Cooperación Multilateral.
		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
		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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Organismos Regionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>47</b>		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
<b>47</b>	<b>499</b>	<b>PROCESOS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ASUNTOS HUMANITARIOS Y DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de negociación Internacional de asuntos humanitarios y de gestión del riesgo en materia de cooperación multilateral.
		Nota Verbal							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comisión							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL	

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	559	PROCESOS NACIONALES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ASUNTOS HUMANITARIOS	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos nacionales de gestión del riesgo de desastres y asuntos humanitarios, en materia de cooperación multilateral.
		Nota Verbal							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comisión							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 *Huan r/S #2*

Revisó *Cadye Rodríguez*  
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019