



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
2.33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité Tecneco para la Información Contable.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas del Comité para la sostenibilidad contable	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>8</b>	<b>AUTORIZACIONES APERTURAS DE CUENTAS EN EL EXTERIOR</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Serie documental generada por TESORERIA. 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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Hace referencia a las cuentas bancarias de las Misiones en el Exterior.
	Registro de Autorización Apertura de Cuenta en el Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Información Cuenta Autorizada en el Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud Cancelación de Cuenta en el Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>12</b>	<b>BOLETINES</b>								Serie documental



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12.54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS	Electrónico - PDF/A	2	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD, enviado de forma electrónica a la Contaduría General de la Nación aplicativo CHIP. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 borrado seguro por el la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Reporte Semestral	Electrónico - PDF/A							
	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	Electrónico - PDF/A							
	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	Electrónico - PDF/A							
	Reporte cancelación de acuerdos de pago	Electrónico - PDF/A							
	Reporte de actualización de reporte de pago	Electrónico - PDF/A							
	Archivo plano	Electrónico - PDF/A							
12.56	BOLETINES DE TESORERÍA	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reintegro de dinero	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de caja	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de Consignación de la Cuenta Bancaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Extracto Bancario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relación de Giro (Contiene Formato Orden de Pago SIIF)	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>15</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								Serie documental
15.61	CERTIFICACIONES BIENES DE USO EN CONTRAPRESTACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificación de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>17</b>	<b>COMPROBANTES</b>								Serie documental
17.68	COMPROBANTES DE LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. 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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro del Informe de Comisión del Servicio	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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

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 Constancia de Permanencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Pasabordo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cancelación de Comisiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Legalización sin erogación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Convenio de traslados aéreos	Papel - Electrónico - PDF/A							
17.70	<b>COMPROBANTES DE PAGO</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Copia del Cheque o Transferencia de Fondos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Factura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Contrato y Resolución (Primer pago)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Orden de Servicio o Compra	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto Aprobatorio de Garantía	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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Recibo de Satisfacción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de egreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de Impuestos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración Retención en la Fuente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración Industria y Comercio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio de Negociaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Cotización Negociación de Divisas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Devolución de Dinero Pasaportes, Visas y Apostillas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Acto Administrativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de entrada al Almacén	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>19</b>	<b>CONCILIACIONES</b>								Serie documental



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
19.76	CONCILIACIONES BANCARIAS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro del Formato Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Extranjera	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Extracto Bancario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte SIIF	Electrónico - PDF/A							
	Conciliación de caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
29	ESTADOS FINANCIEROS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Serie documental generada por CONTABILIDAD. 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 los Estados Financieros de la Cancillería. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificación estados financieros SIIF	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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento estado de situación financiera	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de resultados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento notas a los estados financieros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento operaciones recíprocas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de cambios en el patrimonio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de flujo de efectivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34,168	INFORMES A ENTIDADES FINANCIERAS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y es generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
	Comunicación informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.212	INFORMES DE AVALUOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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, debido a que estos documentos, a pesar de que se renuevan cada tres años de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, están sujetos a normas internacionales para el caso de bienes en el exterior. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

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 de Avaluadores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe IGAC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.219	<b>INFORMES DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte después del último asiento, 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Informe de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.231	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	9	X				Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO. 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. Estos Informes se basan en información que está disponible para consulta en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	Informe de ejecución	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 9 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.368	INFORMES EXÓGENOS A LA DIAN	Electrónico - PDF/A	2	18		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano	Electrónico - PDF/A							
	Reporte DIAN	Electrónico - PDF/A							
34.369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ	Electrónico - PDF/A	10	10		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano	Electrónico - PDF/A							
	Reporte Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá	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 10 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34,136	INFORMES DE INGRESOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La Consulta en línea para el Ministerio de Relaciones Exteriores es por diez años. Los documentos que conserve la Cancillería se eliminarán a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de Evaluación Económica y Financiera	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Comprobante del Registro y Ajuste Contable	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Movimiento General del Consulado	Electrónico - PDF/A							
	Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares sobrantes y devoluciones.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte de la producción y recaudo de los Consulados	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la transferencia bancaria	Electrónico - PDF/A							
	Informe de Gobernaciones	Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental



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 11 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.104	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CAJA MENOR	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		X			Subserie documental generada por TESORERIA. 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 corresponden a Instrumentos de control.
	Boletín informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Compra de dólares caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reembolso caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Arqueo caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
39	LIBROS CONTABLES								Serie documental
39.409	LIBROS DIARIOS	Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Libro diario	Electrónico - PDF/A							
39.410	LIBROS MAYOR Y BALANCE	Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.



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 12 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Libro mayor y balance	Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
<b>57.45</b>	<b>REGISTROS DE ARQUEO ALMACÉN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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, Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de Toma Física Inventarios Almacenes y Bodegas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>57.46</b>	<b>REGISTROS DE ARQUEO CAJA MENOR</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Registro de Arqueo Caja Menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 13 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.47	REGISTROS DE ARQUEO DE VISAS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio de Colombia.
	Registro de Arqueos de Documentos de Identificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.49	REGISTROS DE ARQUEO PASAPORTES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de Arqueos de Documentos de Identificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.734	REGISTROS DE ESCRITURAS PUBLICAS	Papel	1	1		X			Subserie que corresponde a las copias auténticas de las Escrituras Públicas de los inmuebles que hacen parte del Ministerio en el exterior, con el fin de realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos relacionados con estos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la venta del inmueble, 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.



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 14 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia Auténtica Escritura Pública	Papel							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
<b>65.173</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y es generada por TESORERÍA. 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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>65.678</b>	<b>SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. 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 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 serie Resoluciones de la Tabla de retención documental de la Dirección Administrativa y financiera.
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad de traslado	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 15 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Justificación de la Modificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de Traslado en el Sistema	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de la Dependencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la justificación económica de la modificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.688	SOLICITUDES VIGENCIAS FUTURAS	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	5	10		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que las vigencias sólo pueden tramitarse durante el periodo presidencial. Y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de la justificación económica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de análisis	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación técnico económico	Electrónico - XLS							
	Comunicación de respuesta al Ministerio de Hacienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico del Departamento Nacional de Planeación	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 16 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de Apropiación del 15 por ciento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de Control de Vigencias Futuras	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de Vigencias Futuras Registradas en el SIF	Electrónico - XLS							
	Comunicación de solicitud de Autorización de Cupo de Vigencia Futura al Ministerio de Hacienda	Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: Fátima Mejía Campo  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**