



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 15

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	
2	ACTAS								Serie documental
2.33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE		2	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 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 Tecnecio para la Información Contable.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas del Comité para la sostenibilidad contable	Papel - Electrónico - PDF/A							
8	AUTORIZACIONES APERTURAS DE CUENTAS EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	1	19		X			Serie documental 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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido 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							



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 15

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	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
12	BOLETINES								Serie documental
12.54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS		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 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 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							
	Archivo plano	Electrónico - PDF/A							
12.56	BOLETINES DE TESORERÍA		1	20		X			Subserie documental generada por TESORERÍA y archivada 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, 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.
	Reintegro de dinero	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 15

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 caja	Electrónico - PDF/A							
	Extracto Bancario	Electrónico - PDF/A							
	Relación de Giro (Contiene Formato Orden de Pago SIF)	Electrónico - PDF/A							
	Soporte relaciones de giro	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Boletín diario de caja y bancos	Electrónico - PDF/A							
17	COMPROBANTES								Serie documental
17.70	COMPROBANTES DE PAGO		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 4 de 15

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							
17.743	COMPROBANTES CONTABLES		1	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 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 5 de 15

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 comprobante contable	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Soportes contables	Papel - Electrónico - PDF/A							
19	CONCILIACIONES								Serie documental
19.76	CONCILIACIONES BANCARIAS		1	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD y archivada 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 de Conciliación Bancaria	Papel							
	Registro Libro de Bancos Moneda Nacional	Papel							
	Registro Libro de Bancos Moneda Extranjera	Papel							
	Extracto Bancario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte SIIF	Papel - Electrónico - PDF/A							
29	ESTADOS FINANCIEROS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	16		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.



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 15

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	
	Certificación estados financieros SIIF	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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							
34	INFORMES								Serie documental
34.136	INFORMES DE INGRESOS		2	8		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 Comprobante del Registro y Ajuste Contable	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento General)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Informe de actuaciones y recaudos consulares (sobrantes y devoluciones)	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 15

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 informe de actuaciones y recaudos consulares (otros actos notariales)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro causación e ingresos de actuaciones consulares	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la transferencia bancaria	Electrónico - PDF/A							
	Informe de Gobernaciones	Electrónico - PDF/A							
	Registro causación y recaudo gobernaciones y sedes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de conciliación bancaria	Electrónico - PDF/A							
	Copia del extracto bancario	Electrónico - PDF/A							
	Registro bancos transferencias de recaudos consulares	Electrónico - PDF/A							
34.168	INFORMES A ENTIDADES FINANCIERAS		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							



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 15

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		
34.212	INFORMES DE AVALUOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		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 periodo 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.
	Informe de Avaluadores	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Informe IGAC	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
34.219	INFORMES DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD		2	20		X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge después del último asiento, 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.
	Informe de conciliación	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 15

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	
34.231	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		1	9	X				Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO. 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. 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							
34.368	INFORMES EXÓGENOS A LA DIAN		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							



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 15

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	
34.369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ		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 Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá	Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.104	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CAJA MENOR		2	2		X			Subserie documental 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 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							



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 15

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	
39	LIBROS CONTABLES								Serie documental
39.409	LIBROS DIARIOS		1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF 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		1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF 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.
	Libro mayor y balance	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.45	REGISTROS DE ARQUEO ALMACÉN		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							



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 15

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	
57.46	REGISTROS DE ARQUEO CAJA MENOR		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							
	Registro de Conciliación de la caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.47	REGISTROS DE ARQUEO DE VISAS		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		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.



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 15

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 Arqueos de Documentos de Identificación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.734	REGISTROS DE ESCRITURAS PUBLICAS		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 surge a partir de la venta del inmueble, 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.
	Copia Auténtica Escritura Pública	Papel							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y a los derechos de petición del Fondo Rotatorio. 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, 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							



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 15

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	
65.678	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		5	5		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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							
	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		5	10		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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							



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 15

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	
	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							
	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 SIIF	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 M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: Patricia Campo

Jefe de la Oficina

Aprobó: Salazar

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

17 MAR 2023