



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

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
2.42	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	10	10	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, debido a que corresponden a la evidencia del proceso de eliminación de acuerdo con la normatividad vigente.
	Registro del Formato Único Inventario Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de concepto a Dependencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Respuesta de concepto de las Dependencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Publicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de Eliminación Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.98	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8		X			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 y no poseen valores secundarios.



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Préstamo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Requerimiento de devolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.720	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Plan de Conservación Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la implementación	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.721	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento evidencia de la implementación	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.722	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	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 las series y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
	Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Único Inventario Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.723	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	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 las series documentales que se han transferido del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
	Cronograma de transferencias documentales secundarias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de visita AGN previa a transferencia	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de entrega de documentos Históricos AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Único Inventario Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.507	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Plan Institucional de Archivo - Pinar	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acto administrativo de adopción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la implementación	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								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 5 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.705	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS EXTERNOS DE ARCHIVO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del servicio, 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 un proceso de seguimiento y la información se encuentra compilada en la serie CONTRATOS del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
	Comunicación de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
67	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								Serie documental
67.52	BANCOS TERMINOLOGICOS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	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 las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Banco Terminológico	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 6 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
67.71	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Cuadro de Clasificación Documental TRD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de Clasificación Documental TVD	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.161	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro de solicitud de creación, actualización o modificación de TRD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de mesa de trabajo evaluación y convalidación AGN	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tabla de Retención Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Publicación de las TRD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.167	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. C culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de sus etapas históricas.
	Acta de mesa de Trabajo Evaluación y Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

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 Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tabla de Valoración Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Publicación de las TVD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.512	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 componentes de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Programa de Gestión Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acto administrativo de adopción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la implementación	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
67.549	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 identificar las condiciones de acceso a las series y subseries documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Tabla de Control de Acceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:  Hiven H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: 
Jefe de la Oficina

Aprobó: 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020