



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 8

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	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
2.42	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		10	10	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, debido a que corresponden a la evidencia del proceso de eliminación de acuerdo a 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							
<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								Serie documental
36.98	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		2	8		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, 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.
	Comunicación de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Base de control consulta y préstamo	Electrónico - Excel							



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 8

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	
	Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Préstamo	Papel							
	Comunicación de Requerimiento de devolución	Electrónico - PDF/A							
<b>45</b>	<b>PLANES</b>								Serie documental
<b>45.720</b>	<b>PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		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	Electrónico - PDF/A							
	Documentos evidencia de la implementación	Electrónico - PDF/A							
<b>45.721</b>	<b>PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>		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	Electrónico - PDF/A							
	Documentos evidencia de la implementación	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 8

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	
45.722	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>		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 las series y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
	Circular cronograma de transferencias documentales primarias	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Único Inventario Documental	Papel							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
45.723	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b>		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 las series documentales que se han transferido del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
	Cronograma de transferencias documentales secundarias	Electrónico - PDF/A							
	Acta de visita AGN previa a transferencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de entrega de documentos Históricos AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Único Inventario Documental	Papel - Electrónico - Excel							
	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 4 de 8

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	
45.507	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR</b>		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							
	Documentos evidencia de la implementación	Electrónico - PDF/A							
67	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								Serie documental
67.52	<b>BANCOS TERMINOLOGICOS</b>		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 las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Banco Terminológico	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.71	<b>CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		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 producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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 8

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 Clasificación Documental TRD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de Clasificación Documental TVD	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.400	INVENTARIOS DOCUMENTALES		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, debido a que permite evidencia la producción documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Registro del Formato Único Inventario Documental - Archivo Central	Electrónico -Excel							
67.525	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - MOREQ		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, debido a que permite conocer los requisitos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Modelo de Requisitos - MOREQ	Electrónico - PDF/A							
67.161	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Registro de solicitud de creación, actualización o modificación de TRD	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 8

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	
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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							
	Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD	Electrónico - Excel							
	Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Conceptos técnicos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Convalidación AGN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Tabla de Retención Documental	Papel - Electrónico - PDF/A - Excel							
	Registro de Comunicación de solicitud de Publicación de las TRD	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel - Electrónico - PDF/A							
67.167	<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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, 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							



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 8

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	
	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							
	Registro de Tabla de Valoración Documental	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud 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	<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		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 los componentes de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Programa de Gestión Documental	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							
	Documentos evidencia de la implementación	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 8

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		10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 y su Fondo Rotatorio.
	Tabla de Control de Acceso	Electrónico - Excel							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

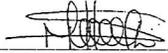
Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:   
Coordinación de Archivo

Revisó:   
Jefe de la Oficina

Aprobó:   
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 20 FEB 2022