



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

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							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 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de concepto a Dependencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Respuesta de concepto de las Dependencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de Eliminación Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	85	CONTROLES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	3	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a instrumentos de control.
		Registro de Revisión Transferencias Primarias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36	98	CONTROLES 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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a instrumentos de control.
		Comunicación de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Préstamo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Requerimiento de devolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental
45	720	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Plan de Conservación Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de la implementación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 8

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
45	721	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	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 planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de la implementación							
45	722	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	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 las series y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
		Cronograma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Único Inventario Documental							
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	723	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	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 las series documentales que se han transferido del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
		Cronograma							



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

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de visita AGN previa a transferencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de entrega de documentos Históricos AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Único Inventario Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	507	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR	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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Plan Institucional de Archivo - Pinar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acto administrativo de adopción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de la implementación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
47	705	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS EXTERNOS DE ARCHIVO	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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a un proceso de seguimiento.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 8

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							Serie documental
67	52	BANCOS TERMINOLOGICOS	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Banco Terminológico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	71	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Cuadro de Clasificación Documental TRD							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de Clasificación Documental TVD							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 8

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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.
		Registro de solicitud de creación, actualización o modificación de TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de mesa de trabajo evaluación y convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de adopción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tabla de Retención Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación de las TRD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 8

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
67	167	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	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, 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Convalidación AGN							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tabla de Valoración Documental							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación de las TVD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	512	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia del Acto administrativo de adopción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de la implementación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
67	549	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	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, 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019