



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 5
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.361	INFORMES DE TRANSMISIÓN DEL MANDO		4	20	X				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 permiten conocer información relacionada con la transmisión del mando.
	Manual Operativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe final de transmisión de mando	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.78	PROCESOS DE CONDECORACIONES EXTRANJERAS		10	10	X				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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Extranjeras otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Nota diplomática de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución ejecutiva	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FQ-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.79	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ		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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Boyacá otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.80	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE SAN CARLOS		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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden de San Carlos otorgadas el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	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 5
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.81	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN NACIONAL AL MERITO		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 Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las condecoraciones Nacionales Orden Nacional al Mérito otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Registro Lista de chequeo	Papel							
	Comunicación de solicitud de la Joya	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Condecoraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie documental
53.569	PROGRAMAS DE CEREMONIAL DIPLOMATICO DEL ESTADO		2	4	X				Subserie que corresponde al registro de los eventos propios del ceremonial diplomático del Estado. 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 permiten conocer información relacionada con actos y ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, o funcionarios oficiales extranjeros.
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos soporte del evento	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53.579	PROGRAMAS DE VISITAS PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y MINISTRO		2	10	X				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, ya que es el testimonio de las visitas presidente, vicepresidente y ministro.
	Programas de visitas	Papel							
	Informe de visita	Papel							
	Documentos soporte del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
53.581	PROGRAMAS DE VISITAS PERSONALIDADES DEL EXTERIOR EN COLOMBIA		2	20	X				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 ya que es el testimonio de las visitas de personajes sobresalientes al país.
	Programas de visitas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de la comitiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos soporte del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.630	REGISTROS DE OBSEQUIOS PROTOCOLARIOS		4	4		X			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. Debido a que 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 5 de 5
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	

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 de Obsequio protocolario	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.633	REGISTROS DE SOLICITUDES DE SALONES Y ESPACIOS DE REUNIÓN		2	10		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 estos documentos, cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la reserva	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: Juan Diego Ando S.
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 JUN 2024