



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.43	PROCESOS DE PAGO DE CUOTAS Y CONTRIBUCIONES A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	10	10		X			Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, luego 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios. Se organiza por número de rubro presupuestal que asigna el Ministerio de Hacienda.
	Comunicación de solicitud para creación de rubro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de confirmación del rubro creado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuenta de cobro / Facturas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Anteproyecto Presupuesto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Instrucción de Pagos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte contable en Estado de Cuotas y Contribuciones	Electrónico - XLS							
	Comunicación de información de pagos realizados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago y estado de cuenta con el organismo	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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.467	PROCESOS DE CANDIDATURAS COLOMBIANAS	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS - Software C3	5	10				X	Subserie documental que se organiza por años. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar una muestra aleatoria 10% del total de la producción por año, que dé cuenta de la participación de Colombia en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso.
	Comunicación de instrucción, manifestación de interés o consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de consulta a la dependencia técnica correspondiente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de consulta de conveniencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática presentación candidatura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal presentación candidatura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de presentación de la candidatura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de candidaturas	Electrónico - XLS							
	Documento Instrucciones votación	Software C3 - Electrónico - PDF/A							
	Resultado de las elecciones	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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
47.468	PROCESOS DE CANDIDATURAS POR ORGANISMOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10					X	Subserie documental que se organiza alfabéticamente por país. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de una muestra aleatoria del 10% de la producción por año, que dé cuenta de la participación de los organismos en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso.
	Comunicación de solicitud nominación Candidatos	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Documento Instrucciones votación	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
47.469	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CANDIDATURAS POR PAÍSES	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	5	10					X	Subserie documental que se organiza alfabéticamente por país. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo aleatorio del 10 % de la producción por año, que dé cuenta de la posición que asume Colombia frente a las candidaturas de otros países.
	Comunicación de solicitud de apoyo	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicación de solicitud de Concepto	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicación de respuesta	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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

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 candidaturas	Electrónico - XLS							
	Comunicación de apoyo unilateral o canje de apoyos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones votación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resultado de las elecciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.504	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CUMBRES - GRIC	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres - GRIC.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Boletín informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe GRIC o Estados Miembros	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 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.505	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MOVIMIENTO DE LOS NO ALINEADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la relación con el Movimiento de los No Alineados en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales.
	Instrumento consolidado de instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la Misión tras la participación en el foro respectivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.509	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA CUMBRE DE LAS AMÉRICAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la Cumbre de las Américas.
	Informe nacional	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 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.510	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la participación en la ONU en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DE SEGURIDAD, OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ, REFORMA DE NACIONES UNIDAS, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
	Comunicación Informativa Próximos Eventos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la Participación	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 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GAIOM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.511	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de la participación en la OEA en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, REUNIONES DE CONSULTA DE MINISTROS DE R.EXT, CONSEJO PERMANENTE, MISIÓN DE APOYO AL PROCESO DE PAZ MAPP-OEA, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
	Instrumento consolidado de instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la Misión sobre participación de Colombia	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: Hivon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó

Mauricio Baquero Pardo
MAURICIO BAQUERO PARDO
C.G. No. 79.156.959

Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020