



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>										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 período 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	X	X			X					
	Informe final de transmisión de mando	X	X			X					
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>										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 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 Extranjeras otorgadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Nota diplomática de Solicitud	X	X			X					
	Resolución ejecutiva	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GCD	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.79	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ			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. 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	X				X					
	Comunicación de solicitud de la Joya	X	X			X					
	Decreto de Condecoraciones	X	X			X					
47.80	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE SAN CARLOS			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. 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	X				X					
	Comunicación de solicitud de la Joya	X	X			X					
	Decreto de Condecoraciones	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.81	PROCESOS DE CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN NACIONAL AL MERITO			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 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	X				X					
	Comunicación de solicitud de la Joya	X	X			X					
	Decreto de Condecoraciones	X	X			X					
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 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 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	X	X			X					
	Documentos soporte del evento	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
53.579	<b>PROGRAMAS DE VISITAS PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y MINISTRO</b>			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	X				X					
	Informe de visita	X					X				
	Documentos soporte del evento	X	X			X					
53.581	<b>PROGRAMAS DE VISITAS PERSONALIDADES DEL EXTERIOR EN COLOMBIA</b>			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	X	X			X					
	Listado de la comitiva	X	X			X					
	Documentos soporte del evento	X	X			X					
57	<b>REGISTROS</b>										Serie documental
57.630	<b>REGISTROS DE OBSEQUIOS PROTOCOLARIOS</b>			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-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GCD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Solicitud de Obsequio protocolario	X	X	4	4				X		
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 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 estos documentos, cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	X	2	10				X		
	Registro de la reserva		X	2	10				X		

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: MARIO ALEJANDRO LOPEZ SCHILLER	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	