



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	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIDIF-GDF	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO		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	E	S			
47	PROCESOS										Serie documental
47.243	PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS			2	20	X					El tiempo de retención surte a partir de la liquidación del convenio. Los proyectos se identifican a título de carpeta. 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 gestión y seguimiento contractual de los Proyectos para el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Comunicaciones		X			X					
	Registro de propuestas		X			X					
	Registro del Acta de Comité técnico		X			X					
	Registro de Informe Mensual Técnico y Financiero		X			X					
	Registro de Ficha de Socialización		X			X					
	Registro de Ficha de Seguimiento a Proyectos en campo		X			X					
	Registro de Informe periódico de supervisión y/o interventoría		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X			X					
	Actas de comité técnico en formatos de entidades externas (cofinanciadores u operadores de los proyectos)		X			X					
	Copia acta de liquidación o Acta de Cierre		X			X					
	Comunicados de prensa		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
		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIDIF-GDF

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	E	S			
47.768	PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE ZONAS DE FRONTERA Y/O UNIDADES ESPECIALES DE DESARROLLO FRONTERIZO		X	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 al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos para la determinación de las Zonas de Frontera y las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo. Se titula de carpeta por municipio(s).
	Comunicaciones		X			X					
	Conceptos entidades concernidas		X			X					
	Registro de Estudio para la Determinación de ZF y UEDF		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X			X					
	Registro de Memoria Justificativa (Si aplica)		X			X					
	Copia decreto (Si aplica)		X			X					
57	REGISTROS										Serie documental
57.320	REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA			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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones de la Comisión Intersectorial para el desarrollo de las Fronteras.



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	SIGLA DE LA OFICINA: UM-DIH - UDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA. DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA		F Eliminación
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO		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	E	S			
	Comunicaciones		X			X					
	Documentos preparatorios		X			X					
	Invitaciones		X			X					
	Agenda de la Comisión Intersectorial		X			X					
	Presentación Comisión Intersectorial		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X			X					
	Copia del Acta de la Comisión Intersectorial		X			X					
57.323	REGISTROS DE GESTIONES REGIONALES			5	15	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 constituye evidencia de las gestiones que se realizan con los diferentes actores en las zonas de frontera de Colombia. Los tipos documentales se organizarán cronológicamente seguido del nombre del municipio.
	Comunicaciones		X			X					
	Documentos preparatorios		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		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 PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIDIF-GDF

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	E	S			
57.324	REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES REGIONALES PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN DE LAS FRONTERAS			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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones de las Comisiones Regionales para el Desarrollo e Integración de las Fronteras.
	Comunicaciones		X			X					
	Documentos preparatorios		X			X					
	Invitaciones		X			X					
	Agenda de las Comisiones Regionales		X			X					
	Presentación de las Comisiones Regionales		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X			X					
	Copia de las Actas de las Comisiones Regionales		X			X					
57.340	REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS FRONTERAS			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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Técnico para el desarrollo e Integración de las Fronteras.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		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 5 de 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	DM-DIDIF-GDF	C Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / O)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
	Invitaciones		X			X					
	Agenda del Comité Técnico		X			X					
	Presentación Comité Técnico		X			X					
	Copia del Acta del Comité Técnico		X			X					
	Comunicaciones		X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: GIOVANNA ANDREA VASQUEZ RIVERA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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