



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 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
15	CERTIFICACIONES										Serie documental
15.64	CERTIFICADOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS Y/O ESPECIALES			5	5			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. Para dar cumplimiento en lo indicado en el Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.6.1.3.1.
	Certificado de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos peligrosos		X					X			
	Registro de Acopio primario y de Movilización de aceite usado		X					X			
	Certificado de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos especiales		X					X			
	Comunicaciones		X					X			
41	MAPAS DE RIESGOS			2	3	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 del Mapa de Riesgos.
	Registro de Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y de Seguridad y Privacidad de la Información)		X			X					
	Registro de Mapa de Riesgos		X			X					
	Registro Contexto Organizacional (Matriz DOFA)	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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
	Registro para Determinar nivel de Impacto en Riesgo de Corrupción	X	X			X					
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones		X			X					
47	PROCESOS										Serie Documental
47.755	PROCESOS DE REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS PERSONALES			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 borrado seguro, realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología, previa elaboración del Acta de Eliminación. Debido a que no cuenta con valores secundarios.
	Matriz Inventario de Bases de Datos Personales MRE y FR		X								
	Matriz Enlaces Activos de la Información y Coordinadores, y evidencias		X								
	Solicitud de creación de bases de datos personales		X								
	Documento evidencia de registro bases de datos		X								
	Documento evidencia actividades registro bases de datos		X								
	Documento evidencia reporte de novedades		X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FQ-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
57.6	REGISTROS DE ASESORIAS A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS			2	3			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 a que los Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento en sus versiones definitivas se encuentra en la Tabla de Retención Documental del GIT de Control Interno de Gestión.
	Comunicaciones	X	X					X			
57.7	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			2	3			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 el Sistema de Gestión Ambiental está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Bienestar y Capacitación de Personal.
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X					X			
	Registro de Matriz Legal Ambiental		X					X			
	Registro de Bitácora de Residuos Peligrosos		X					X			

9



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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
	Registro de Inspecciones ambientales	X	X					X			
	Registro de Matriz de aspectos e impactos ambientales		X					X			
	Registro de Acta de Entrega de Residuos Peligrosos		X					X			
	Registro de recepción y despacho de residuos peligrosos		X					X			
	Registro de Matriz de objetivos Ambientales		X					X			
	Registro de bitácora de Residuos Aprovechables		X					X			
	Comunicaciones	X	X					X			
57.211	REGISTROS DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL			2	5			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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que el Programa Anual de Auditorias, se encuentra en la Tabla de Retención Documental del GIT de Control Interno de Gestión.
	Copia de los informes de auditoria externas por entes certificadores y/o de control	X	X					X			
	Registro plan de auditoria interna.	X	X					X			
	Registro encuesta de evaluación de auditores internos.	X	X					X			
	Registro del Informe de evaluación.	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 5 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
	Registro lista de verificación:		X					X			
	Registro solicitud de comisiones de servicio para los auditores.		X					X			
	Registro de evidencias de auditoría	X	X					X			
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X					X			
	Comunicaciones	X	X					X			
57.247	REGISTROS DE INDICADORES DE GESTIÓN			1	9			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza 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 permite conocer información de los indicadores de gestión de la Cancillería. Los datos se encuentran en el Sistema Maestro.
	Informe de indicadores de gestión	X	X					X			
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X					X			
	Matriz de indicadores de gestión		X					X			
	Comunicaciones		X					X			

4



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 6 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
57.306	REGISTROS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			2	2	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 permiten conocer información de la Revisión por la Dirección.
	Presentación de resultados del SIG		X			X					
	Copia Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X			X					
57.321	REGISTROS DE ASESORÍA A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A LAS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR			4	4	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información del seguimiento a la gestión de calidad en las misiones de Colombia en el exterior.
	Plan de trabajo	X	X			X					
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones		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 7 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
57.366	REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIG			4	10	X					Subserie documental generada a través del Sistema Maestro. El tiempo de retención surge a partir de la anulación del documento, 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 Trazabilidad del Sistema Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión se administran a través de un Software.
	Documentos del Sistema Integrado de Gestión		X			X					
57.383	REGISTROS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			2	3	X					
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Documento evidencia mecanismos de seguimiento y medición		X								
	Cronograma de trabajo protección de datos personales		X								
	Documento de evidencia divulgación protección de datos personales	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 8 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
	Registro asesorías sobre protección de datos personales		X								
	Matriz Normativa Protección de Datos Personales y evidencias		X								
	Matriz Inventario de avisos de privacidad, videovigilancia y evidencias		X								
	Documento evidencia gestión de los incidentes		X								
	Documento evidencia PQRS Protección de datos personales		X								
57.619	REGISTROS DE COMUNICACIONES Y ENTRENAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8			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 permiten conocer información del Entrenamiento en el Sistema Integrado de Gestión.
	Registro Matriz de Comunicaciones Internas y Externas para el Sistema Integrado de Gestión		X					X			
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X					X			
	Presentaciones del SIG		X					X			
57.736	REGISTROS DE MEJORA CONTINUA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			2	4	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 permiten conocer información del fortalecimiento institucional y el desarrollo organizacional.



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 9 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		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			
	Autodiagnóstico		X								
	Planes de Trabajo		X								
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Informes ejecutivos		X								
	Comunicaciones		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JENNY ANDREA HERNANDEZ ALFONSO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: CLUY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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