



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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
7	ANTEPROYECTOS										Serie Documental
7.44	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	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 total, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales y atendiendo lo estipulado en la Ley 962 de 2005 artículo 28.
	Reporte "Topes Presupuestales" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda		X			X					
	Reporte "Versiones de Programación" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda		X			X					
	Anteproyecto Presupuesto		X			X					
	Comunicaciones		X			X					
34	INFORMES										Serie documental
34.176	INFORMES AL CONGRESO			4	12	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 da cuenta de la Información que se entrega al Congreso de la República.
	Tabla de contenido		X			X					
	Informe de Al Congreso		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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
	Comunicaciones		X			X					
34.360	INFORMES DE TRÁMITES DEL SECTOR RELACIONES EXTERIORES			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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Informe anual datos de operación de trámites del "Sistema Único de Información de trámites (SUIT)"		X			X					
	Comunicaciones		X			X					
45	PLANES										Serie documental
45.419	PLANES DE ACCIÓN			4	4	X					Subserie que se genera electrónicamente a través del SISTEMA MAESTRO. 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 Plan de Acción.
	Registro de formulación del Plan de acción		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Seguimiento al plan de acción		X			X					
	Informe de seguimiento		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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
	Reporte actividades modificadas		X			X					
45.432	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES			4	6	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 Plan Estratégico Institucional.
	Plan Estratégico Institucional	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
45.433	PLANES ESTRATEGICOS SECTORIALES			4	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 Plan Estratégico Sectorial.
	Plan Estratégico Sectorial	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
45.435	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO			4	4	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 al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan Nacional de Desarrollo.
	Plan Nacional de desarrollo	X	X			X					
	Reporte de Avances Compromisos Grupos Étnicos PND	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.38	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO PRESUPUESTAL			4	4					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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Matriz de seguimiento a la ejecución presupuestal	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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
47.305	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS			2	8	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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Registro de Cronograma y seguimiento a las Estrategias de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas		X			X					
47.341	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO			2	6				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 la información se encuentra consolidado en el CONPES.
	Presentación Marco de Gasto		X						X		
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X						X		
	Comunicaciones	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 6 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
47.560	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES			4	8	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 permite conocer información de los documentos CONPES.
	Copia documento CONPES		X			X					
	Informe de seguimiento a documentos CONPES		X			X					
	Copia Plan de Acción y Seguimiento (PAS)		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
47.698	PROCESOS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES			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 estos tienen vigencia sólo durante el periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 7 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
	Evidencia publicación página Web	X	X						X		
	Comunicaciones	X	X						X		
53	PROGRAMAS										Serie documental
53.763	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA			4	6	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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Registro de formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública		X					X			
	Registro de seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública		X					X			
	Modificaciones		X					X			
	Comunicaciones		X					X			
57	REGISTROS										Serie documental



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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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			
57.37	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL GOBIERNO NACIONAL			4	4						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 tienen vigencia sólo durante el periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Acuerdo con el Gobierno nacional	X	X								
	Registro de Reporte y Seguimiento	X	X								
	Comunicaciones		X								
57.51	REGISTROS BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONES EXTERIORES			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 debido a que dan cuenta de los proyectos de inversión del Ministerio.
	Reporte: Ficha Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) de la Plataforma MGDA del Departamento Nacional de Planeación.		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 9 de 10

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		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			
	Reporte mensual de avance y/o avance registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del Departamento Nacional de Planeación		X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
57.383	REGISTROS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			2	3	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 los Registros de Protección de Datos.
	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								
	Registro asesorías sobre protección de datos personales		X								
	Matriz Normativa Protección de Datos Personales y evidencias		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 10 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC

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			
	Matriz Inventario de avisos de privacidad, videovigilancia y evidencias		X								
	Documento evidencia PQRS Protección de datos personales		X								
	Documento evidencia gestión de los incidentes de seguridad y privacidad de la información con afectación de datos personales		X								
	Documento evidencia PQRS Protección de datos personales		X								
	Documento evidencia gestión de los incidentes de seguridad y privacidad de la información con afectación de datos personales		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: LUZ ADRIANA NAVA VILLAMIL	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:	