



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 4

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA		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			
34	INFORMES										Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR			5	20	X					Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en Europa Occidental.
	Informe de Misiones en el Exterior		X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO			4	20	X					Terminado el trámite se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los Mecanismos de diálogo con la Unión Europea que afecten la Política Exterior Colombiana.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					

g
J



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIE-GEOAU	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA		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			
	Documento preparatorio	X	X			X					
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración del evento	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Relatoría del evento	X	X			X					
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES			4	20	X					Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan por instrumento y se ordenan cronológicamente. Terminado el trámite se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información de Instrumentos Internacionales.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X				X					
	Comunicación de consulta del texto	X	X			X					
	Nota verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Otros Instrumentos Internacionales	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 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA	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			
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS			4	20	X					Subserie documental Las carpetas se ordenan por país de la A á la Z y los documentos se archivan por visita o encuentro y se ordenan cronológicamente. Terminado el trámite se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central. Para su conservación total, debido a que permite conocer información de visitas, reuniones y encuentros.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración de resultados y compromisos	X	X			X					
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Relatoría del evento	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental

9
2



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 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIE-GEOAU

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			
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR			4	20	X					Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan cronológicamente. Una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de Europa Occidental y de la Unión Europea.
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Documentos aperturas Embajadas	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JORGE IVAN LÓPEZ NARVAEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY ADREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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