



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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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	PROCESOS										Serie documental
47.43	PROCESOS DE PAGO DE CUOTAS Y CONTRIBUCIONES A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES			10	10					X	Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, luego 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 documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios. Se organiza por número de rubro presupuestal que asigna el Ministerio de Hacienda.
	Comunicación de solicitud para creación de rubro	X	X							X	
	Comunicación de confirmación del rubro creado	X	X							X	
	Cuenta de cobro / Facturas	X	X							X	
	Anteproyecto Presupuesto	X	X							X	
	Documento de Instrucción de Pagos	X	X							X	
	Reporte contable en Estado de Cuotas y Contribuciones		X							X	
	Comunicación de información de pagos realizados	X	X							X	
	Recibo de pago y estado de cuenta con el organismo	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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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			
47.467	PROCESOS DE CANDIDATURAS COLOMBIANAS			5	10		X			X	Subserie documental que se organiza por años. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar una muestra aleatoria 10% del total de la producción por año, que dé cuenta de la participación de Colombia en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso.
	Comunicación de instrucción, manifestación de interés o consulta	X	X								
	Comunicación de consulta a la dependencia técnica correspondiente	X	X								
	Comunicación de consulta de conveniencia	X	X								
	Nota diplomática presentación candidatura	X	X								
	Nota Verbal presentación candidatura	X	X								
	Memorando de presentación de la candidatura	X	X								
	Cuadro de candidaturas		X								
	Documento Instrucciones votación		X								
	Resultado de las elecciones	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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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			
47.468	PROCESOS DE CANDIDATURAS POR ORGANISMOS			5	10		X			X	Subserie documental que se organiza alfabéticamente por país. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de una muestra aleatoria del 10% de la producción por año, que dé cuenta de la participación de los organismos en las elecciones y se constituya en un referente histórico del proceso.
	Comunicación de solicitud nominación Candidatos	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Documento Instrucciones votación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.469	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CANDIDATURAS POR PAÍSES			5	10		X			X	Subserie documental que se organiza alfabéticamente por país. 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 donde se conserva diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo aleatorio del 10 % de la producción por año, que dé cuenta de la posición que asume Colombia frente a las candidaturas de otros países.
	Comunicación de solicitud de apoyo	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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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			
	Comunicación de solicitud de Concepto	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Cuadro de candidaturas		X								
	Comunicación de apoyo unilateral o canje de apoyos	X	X								
	Documento Instrucciones votación	X	X								
	Resultado de las elecciones	X	X								
47.504	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CUMBRES - GRIC			2	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres - GRIC.
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Ficha informativa	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Informe GRIC o Estados Miembros	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Ayuda Memoria	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 7
		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM

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			
47.505	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MOVIMIENTO DE LOS NO ALINEADOS			5	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la relación con el Movimiento de los No Alineados en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales.
	Instrumento consolidado de instrucciones	X	X								
	Informe de la Misión tras la participación en el foro respectivo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.509	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA CUMBRE DE LAS AMÉRICAS			2	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la Cumbre de las Américas.
	Informe nacional	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 6 de 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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			
47.510	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS			5	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la participación en la ONU en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DE SEGURIDAD, OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ, REFORMA DE NACIONES UNIDAS, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
	Comunicación Informativa Próximos Eventos	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Proyecto de Resolución	X	X								
	Informe de la Participación	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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GAIOM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES		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			
47.511	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS			5	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la participación en la OEA en el desarrollo de Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, REUNIONES DE CONSULTA DE MINISTROS DE R.EXT, CONSEJO PERMANENTE, MISIÓN DE APOYO AL PROCESO DE PAZ MAPP-OEA, INSTANCIAS Y ORGANISMOS.
	Instrumento consolidado de instrucciones	X	X								
	Proyecto de Resolución	X	X								
	Informe de la Misión sobre participación de Colombia	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: DORA ALEXANDRA CARREÑO MUENTES	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora (E)	Cargo: Coordinadora	Cargo: secretaria general
Firma:	Firma:	Firma:

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