



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 COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DM-DVAM-DICI-GCM	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN MULTILATERAL		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			
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>										Serie Documental
34.239	INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS BRINDADAS POR COLOMBIA			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las ayudas humanitarias brindadas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Registro del llamamiento	X	X								
	Informe de estado Situación Humanitaria	X	X								
34.240	INFORMES DE GESTIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS RECIBIDAS POR COLOMBIA			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las ayudas humanitarias recibidas por Colombia en materia de Cooperación Multilateral.
	Nota diplomática	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 2 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DM-DVAM-DICI-GCM	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN MULTILATERAL		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			
34.260	INFORMES DE LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS MULTILATERALES			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos multilaterales en materia de Cooperación Multilateral.
	Programa País / Marco de Cooperación	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Informe de Junta Ejecutiva	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Concepto a proyectos de certificado de utilidad común	X	X								
34.294	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en organismos regionales en materia de Cooperación Multilateral.



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	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DM-DVAM-DICI-GCM	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN MULTILATERAL		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			
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Informe de Organismos Regionales	X	X								
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>										Serie Documental
47.499	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ASUNTOS HUMANITARIOS Y DE GESTIÓN DEL RIESGO			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de negociación Internacional de asuntos humanitarios y de gestión del riesgo en materia de cooperación multilateral.
	Nota Verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Informe de comisión	X	X								

A



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	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCM	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN MULTILATERAL		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			
47.559	PROCESOS NACIONALES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ASUNTOS HUMANITARIOS			4	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos nacionales de gestión del riesgo de desastres y asuntos humanitarios, en materia de cooperación multilateral.
	Nota Verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Informe de comisión	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: EDGAR ANDRES RODRIGUEZ DURAN	Nombre:	Nombre:
Cargo: Coordinador	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	