



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 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-GCIG	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		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			
2	ACTAS										Serie documental
2.24	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			2	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, debido a que dan cuenta de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
	Comunicación de Citación	X	X			X					
	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	X			X					
	Presentación del Comité Institucional de coordinación de control interno	X	X			X					
34	INFORMES										Serie Documental
34.182	INFORMES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTIVIDADES DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN			3	10		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 cuantitativo del 100% de las carpetas con los Informes de evaluación que se produjeron por año y se encuentran archivadas de manera independiente, debido a que estos contienen recomendaciones con alcance preventivo para la toma de decisiones frente al que hacer institucional y la mejora continua.
	Registro del Informe de evaluación	X	X				X				
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X				X				
	Comunicación de seguimiento	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 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	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			
	Documentos insumo para evidencia	X	X					X			
	Registro de las actividades	X	X					X			
34.236	INFORMES DE GESTIÓN			3	10			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 cuantitativo del 100% de las carpetas correspondientes a las actas de informe de gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y del Secretario General, que se encuentran archivadas de manera independiente, por ser los representantes legales del Ministerio y de su Fondo Rotatorio. Las demás actas de informe de gestión se eliminan al culminar el tiempo de retención.
	Acta de Informe de Gestión							X			
34.264	INFORMES DE LEY			5	10	X					Subserie documental que se subdivide a título de carpeta por cada informe de ley ya sean internos o externos, que se deben presentar y que son competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces. 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.
	Informe de Ley	X	X					X			
	Comunicaciones	X	X					X			
	Documentos insumo para evidencia	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 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-GCIG	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		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			
34.337	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO			3	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 estos permiten conocer las sugerencias del Grupo Interno de trabajo Control Interno de Gestión, frente a los planes de mejoramiento institucionales.
	Documento evidencia	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	X	X			X					
	Informe de Evaluación	X	X			X					
	Plan de Mejoramiento	X	X			X					
	Análisis de causa	X	X			X					
34.356	INFORMES DE SEGUIMIENTOS MAPAS DE RIESGOS			3	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 estos permiten conocer las sugerencias del Grupo Interno de trabajo Control Interno de Gestión, frente al mapa de riesgos institucional.
	Registro del Informe de evaluación	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	X	X			X					
	Documentos insumo para evidencia	X	X			X					
45	PLANES										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 4 de 5

		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-GCIG	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		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			
45.420	PLANES DE AUDITORIAS INTERNAS			5	10	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 el Plan de Auditorías Internas de la Cancillería.
	Registro del Plan de Auditoría Interna	X	X			X					
	Registro Lista de verificación	X	X			X					
	Registro de Encuesta de Evaluación de Auditores	X	X			X					
	Registro del Informe de evaluación	X	X			X					
	Registro de Papeles de Trabajo	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Registro de Aplicación pruebas de auditoria	X	X			X					
53	PROGRAMAS										Serie documental
53.564	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS			5	10	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 permite conocer el Programa anual de Auditorias de la Cancillería.
	Registro del Programa anual de Auditorias	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Registro del Universo de la Auditoria basado en riesgos	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 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-GCIG	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		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			
65	Documentos insumo para evidencia SOLICITUDES	X	X			X					Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10					X	Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a Auditorías ni a Informes de Ley. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Culminado este período los documentos deberán ser transferidos 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 no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	X							X	
	Comunicación de respuesta	X	X							X	
	Comunicación Informativa	X	X							X	
	Documentos insumo para evidencia	X	X							X	

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ANDREA VERONICA CAICEDO LOPEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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

AS