



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 2

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACCIÓN CULTURAL	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	<b>ACTAS</b>										Serie documental
2.28	ACTAS DEL COMITÉ DEL PLAN DE PROMOCIÓN DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR			2	10	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 las decisiones tomadas por el Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
	Registro del Acta de Comité Plan Promoción Colombia en el Exterior	X	X								
47	<b>PROCESOS</b>										Serie Documental
47.426	PROCESOS DE "LA CULTURA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA POLITICA EXTERIOR"			2	10	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 del Plan Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
	Boletín de prensa	X	X								
	Comunicación de acompañamiento a las Misiones	X	X								
	Comunicación de envío de programación a las Misiones	X	X								
	Comunicación de las Misiones Diplomáticas Colombianas	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 2

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACCIÓN CULTURAL		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			
	Ficha de Proyecto Plan de Promoción de Colombia en el Exterior	X	X								
	Informe semestral de actividades culturales	X	X								
	Memorando de Reintegro de Recursos del PPC	X	X								
	Registro de Presupuesto aproximado por evento		X								
	Fotografía del evento		X								
	Video del evento		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: CESAR DARIO ESCOBAR CASILLA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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