



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 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DSG-DIAF-GFR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
		CT	Conservación Total
		E	Eliminación
		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
2.33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE			2	20	X					Subserie documental generada por CONTABILIDAD . 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 Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité Tecneco para la Información Contable.
	Comunicación de Citación	X	X								
	Actas del Comité para la sostenibilidad contable	X	X								
76	AUTORIZACIONES										
76.8	AUTORIZACIONES APERTURAS DE CUENTAS EN EL EXTERIOR			1	19			X			Serie documental generada por TESORERIA. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Hace referencia a las cuentas bancarias de las Misiones en el Exterior.
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Autorización Apertura de Cuenta en el Exterior	X	X								
	Registro de Información Cuenta Autorizada en el Exterior	X	X								
	Registro de Solicitud Cancelación de Cuenta en el Exterior	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 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	F	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	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					
12	BOLETINES										Serie documental		
12.54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS			2	20						X	Subserie documental generada por CONTABILIDAD, enviado de forma electrónica a la Contaduría General de la Nación aplicativo CHIP. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro por el la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.	
	Archivo plano	X	X										
	Reporte Semestral	X	X										
12.56	BOLETINES DE TESORERÍA			1	20							X	Subserie documental generada por TESORERÍA y archivada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Extracto Bancario		X										
	Recibo de caja		X										
	Registro de Boletín diario de caja y bancos		X										
	Reintegro de dinero		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 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
	Relación de Giro (Contiene Formato Orden de Pago SIIF)		X								
	Soporte relaciones de giro		X								
17	COMPROBANTES										Serie documental
17.70	COMPROBANTES DE PAGO			1	20			X			Subserie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Acto Aprobatorio de Garantía	X	X								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X								
	Comprobante de egreso	X	X								
	Comprobante de entrada al Almacén	X	X								
	Copia Acto Administrativo	X	X								
	Copia de Contrato y Resolución (Primer pago)	X	X								
	Copia de Factura	X	X								
	Copia del Cheque o Transferencia de Fondos	X	X								
	Declaración de Impuestos	X	X								
	Declaración Industria y Comercio	X	X								
	Declaración Retención en la Fuente	X	X								
	Informe de comisión	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 15

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		F	Eliminación
			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			
	Oficio de Negociaciones	X	X								
	Orden de Servicio o Compra	X	X								
	Recibo de Satisfacción	X	X								
	Registro de Cotización Negociación de Divisas	X	X								
	Registro de Solicitud de Devolución de Dinero Pasaportes, Visas y Apostillas	X	X								
17.743	COMPROBANTES CONTABLES			1	20				X		Subserie documental generada por TESORERIA. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de comprobante contable	X	X								
	Soportes contables	X	X								
19	CONCILIACIONES										Serie documental
19.76	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	20				X		Subserie documental generada por CONTABILIDAD y archivada por TESORERIA. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.



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 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
	Extracto Bancario	X									
	Registro de Conciliación Bancaria	X									
	Registro Libro de Bancos Moneda Extranjera	X									
	Registro Libro de Bancos Moneda Nacional	X	X								
	Reporte SIIF	X	X								
29	ESTADOS FINANCIEROS			1	20	X					Serie documental generada por CONTABILIDAD. 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 los Estados Financieros de la Cancillería. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificación estados financieros SIIF	X	X								
	Documento estado de cambios en el patrimonio	X	X								
	Documento estado de flujo de efectivo	X	X								
	Documento estado de resultados	X	X								
	Documento estado de situación financiera	X	X								
	Documento notas a los estados financieros	X	X								
	Documento operaciones recíprocas	X	X								
34	INFORMES										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 6 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	S	Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	

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			
34.136	INFORMES DE INGRESOS			5	5			X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La Consulta en línea para el Ministerio de Relaciones Exteriores es por diez años. Los documentos que conserve la Cancillería se eliminarán a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Copia de la transferencia bancaria	X	X								
	Copia del extracto bancario	X	X								
	Informe de Gobernaciones	X	X								
	Registro causación e ingresos de actuaciones consulares	X	X								
	Registro bancos transferencias de recaudos consulares		X								
	Registro causación y recaudo gobernaciones y sedes		X								
	Registro de Comprobante del Registro y Ajuste Contable		X								
	Registro de conciliación bancaria	X	X								
	Registro de informe de actuaciones y recaudos consulares (otros actos notariales)		X								
	Registro del Informe de actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento General)		X								
	Registro informe de actuaciones y recaudos consulares (sobrantes y devoluciones)		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 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
34.168	INFORMES A ENTIDADES FINANCIERAS			1	20			X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y es generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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 su valor informativo transitorio.
	Comunicación informativa	X	X								
34.212	INFORMES DE AVALUOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			1	10	X					Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 estos documentos, a pesar de que se renuevan cada tres años de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública, están sujetos a normas internacionales para el caso de bienes en el exterior. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Informe de Evaluadores	X	X								
	Informe IGAC	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 8 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
34.219	INFORMES DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD			2	20						Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge después del último asiento, culminado este periodo se transfiere 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Informe de conciliación	X	X								
34.231	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			1	9	X					Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación Total. Estos Informes se basan en información que está disponible para consulta en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	Informe de ejecución	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 9 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
34.368	INFORMES EXÓGENOS A LA DIAN			2	18			X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano		X								
	Reporte DIAN		X								
34.369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ			10	10			X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano		X								
	Reporte Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá		X								

9



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 10 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
39	LIBROS CONTABLES										Serie documental
39.409	LIBROS DIARIOS			1	20	X					Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Libro diario		X								
39.410	LIBROS MAYOR Y BALANCE			1	20	X					Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Libro mayor y balance		X								
57	REGISTROS										Serie documental
57.45	REGISTROS DE ARQUEO ALMACÉN			1	19				X		Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 para su conservación y posterior eliminación, Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de Toma Física Inventarios Almacenes y Bodegas	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 11 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
57.46	REGISTROS DE ARQUEO CAJA MENOR			1	19				X		Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	Registro de Arqueo Caja Menor	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Conciliación de la caja menor	X	X								
57.47	REGISTROS DE ARQUEO DE VISAS			1	19				X		Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio de Colombia.
	Registro de Arqueos de Documentos de Identificación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

9



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 12 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-OSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
57.49	REGISTROS DE ARQUEO PASAPORTES			1	19				X		Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro de Arqueos de Documentos de Identificación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
57.734	REGISTROS DE ESCRITURAS PUBLICAS			1	1				X		Subserie que corresponde a las copias auténticas de las Escrituras Públicas de los inmuebles que hacen parte del Ministerio en el exterior, con el fin de realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos relacionados con estos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la venta del inmueble, culminado este período se transfiere 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.
	Copia Autentica Escritura Pública	X									
65	SOLICITUDES										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 13 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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			
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10						Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y a los derechos de petición del Fondo Rotatorio. 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 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.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación Informativa	X	X								
65.678	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			5	5						Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, 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 la información se encuentra compilada en la serie Resoluciones de la Tabla de retención documental de la Dirección Administrativa y financiera.
	Certificado de disponibilidad de traslado	X	X								
	Comunicación de solicitud de la Dependencia	X	X								

9



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 14 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
		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 Traslado en el Sistema	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
	Justificación de la Modificación	X	X								
	Registro de la justificación económica de la modificación	X	X								
65.688	SOLICITUDES VIGENCIAS FUTURAS			5	10				X		Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que las vigencias sólo pueden tramitarse durante el periodo presidencial. Y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificación técnico económico	X	X								
	Certificado de Apropriación del 15 por ciento	X	X								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X								
	Comunicación de respuesta al Ministerio de Hacienda		X								
	Comunicación de solicitud de Autorización de Cupo de Vigencia Futura al Ministerio de Hacienda	X	X								
	Comunicación de solicitud de Vigencias Futuras Registradas en el SIF	X	X								
	Concepto técnico del Departamento Nacional de Planeación	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 15 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFR	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			E	Eliminación
			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			
	Cuadro de análisis	X	X								
	Cuadro de Control de Vigencias Futuras		X								
	Registro de la justificación económica		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: EDWIN JOSE PINEDA RUSSI	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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