



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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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 por la Resolución No. 037 (05 FEB. 2018). 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.
	Archivo plano		X								
	Reporte de deudores	X	X								
12.57	BOLETINES DIARIOS DE BANCOS			1	19			X			Subserie documental generada por PAGADURIA. 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.
	Consignación original	X	X								
	Copia Cheque	X	X								
	Recibo de Caja Copia	X	X								
	Relación de Giro	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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
	Reporte Bancos con Situados y Consignaciones	X	X								
15	CERTIFICACIONES										Serie documental
15.63	CERTIFICACIONES DE PAGOS			2	10			X			Subserie documental que incluye todo tipo de certificaciones y es generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite para efectos tributarios, 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. Debido a que no poseen valores secundarios.
	Certificación de pagos	X	X								
	Constancia de pagos	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
15.65	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES			10	10			X			Subserie documental generada de forma electrónica por PAGADURIA. La Dirección de Tecnologías realiza backup periódicamente y garantiza su conservación. Culminado el tiempo de permanencia en Archivo Central se elimina, 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.
	Certificado de ingresos y retenciones		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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
17	COMPROBANTES			1	19			X			Serie documental
17.73	COMPROBANTES DE BANCOS			1	19			X			Serie documental generada por PAGADURIA. 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, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Acto administrativo	X	X								
	Aviso de Transferencia	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Consignación original	X	X								
	Registro de venta de divisas	X	X								
	Reporte de Novedades Nómina	X	X								
19	CONCILIACIONES										Serie documental
19.76	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	20			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, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Extracto Bancario	X	X								

9
258



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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
	Registro de moneda extranjera	X	X								
	Registro del Formato Conciliación	X	X								
	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional		X								
25	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										Serie documental
25.133	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE			1	19			X			Subserie documental generada por PAGADURIA. 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. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Declaración Electrónica	X	X								
	Documento de compensación de deducciones de la DIAN	X	X								
	Informe declaración tributaria de la DIAN	X	X								
25.134	DECLARACIONES DE RETENCIÓN INDUSTRIA COMERCIO Y AVISOS			1	19			X			Subserie documental generada por PAGADURIA. 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 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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
	Consolidado de Impuestos	X	X								
	Carta de instrucción de Pago	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 artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificación estados financieros SIIF	X	X								
	Documento estado de situación financiera	X	X								
	Documento estado de resultados	X	X								
	Documento notas a los estados financieros	X	X								
	Documento operaciones recíprocas	X	X								
	Documento estado de cambios en el patrimonio	X	X								
	Documento estado de flujo de efectivo	X	X								
30	ESTUDIOS										Serie documental

Handwritten signature and initials.



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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
30.138	ESTUDIOS DE CALCULO PRIMA DE COSTO DE VIDA			1	4			X			Una vez cumplido su trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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. Debido a que genera Resoluciones cuyos originales reposan en la serie RESOLUCIONES de la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Talento Humano.
	Multiplicador Naciones Unidas	X	X								
	Reporte Fondo Monetario Internacional	X	X								
	Tasa Bloomberg	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
30.139	ESTUDIOS DE CAPACIDAD DE DESCUENTO PARA AUTORIZACIÓN LIBRANZA			10	10			X			Subserie documental generada por PAGADURÍA . 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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Copia Libranza	X	X								
	Comunicación de solicitud de compra de cartera	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 7 de 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
34.223	INFORMES DE COSTO DE VIDA Y PRIMA ESPECIAL			5	15			X			Subserie documental generada de forma electrónica por PAGADURÍA . La Dirección de Tecnologías realiza backup periódicamente y garantiza su conservación. Culinado el tiempo de permanencia en Archivo Central se elimina, 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
	Informe costo de vida y prima especial		X								
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 dos 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 en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano		X								
	Reporte DIAN		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 16

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

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			
34.369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ			2	18			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 dos 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 el funcionario designado 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 Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá		X								
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								



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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
40	LIBROS PAGADURIA										Serie documental
40.406	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS			2	19	X					Subserie documental que se genera electrónicamente por PAGADURIA. 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.
	Libro auxiliar de bancos		X								
57	REGISTROS										Serie documental
57.616	REGISTROS DE APORTES VOLUNTARIOS Y AFC			1	99			X			Subserie documental generada por PAGADURIA, se conserva un año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminación, 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 son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios y no poseen valores secundarios.
	Planilla de Aportes Voluntarios y AFC	X	X								
	Documento evidencia SIAD	X	X								
	Copia Cheque	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 10 de 16

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	F Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	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			
57.626	REGISTROS DE LAS CONSIGNACIONES DIRECCIÓN TESORO NACIONAL			1	19			X			Subserie documental generada por PAGADURIA . 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.
	Consignación original	X									
	Cuadro de reintegro presupuestal y no presupuestal	X	X								
57.627	REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE APORTES - PILA			1	99			X			Subserie documental generada por PAGADURIA , se conserva un año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminación, 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 son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios y no poseen valores secundarios.
	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA		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 16

			CONVENIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
57.638	REGISTROS POR CONCEPTO DE DESCUENTOS POR EMBARGOS			5	15			X			Subserie documental generada por PAGADURIA . Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión 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. Debido a que corresponde al registro de descuentos por conceptos de embargos, ofrecimientos de alimentos y cobro coactivo.
	Reporte descuentos por conceptos de embargos	X	X								
	Liquidación de descuentos por embargo	X	X								
	Oficio de inicio de aplicación de descuento	X	X								
	Oficio de finalización de aplicación de descuento	X	X								
	Oficio informativo de gestión de la medida	X	X								
61	RELACIONES DE GIROS										Serie documental

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSC-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
61.411	RELACIONES DE GIRO PAGOS GENERALES			1	19			X			Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA . 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X								
	Acta de inicio y terminación, si es el caso	X	X								
	Acto administrativo	X	X								
	Acto administrativo de pago de prima de instalación (Copia)	X	X								
	Certificación Bancaria (original o Copia)	X	X								
	Certificación de la Dirección de Talento Humano y del corredor de Seguros sobre el cumplimiento de la prestación del servicio de salud de los funcionarios de la planta externa y locales en el exterior (original)	X	X								
	Certificado por parte del Supervisor (Original)	X	X								
	Comprobante de obligación presupuestal	X	X								
	Comunicación de la DIAN (Para pago de Sentencias y Conciliaciones)	X	X								
	Comunicación de solicitud de pagos	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 13 de 16

CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CT Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	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			
	Constancia de pago de Parafiscales para Personas Jurídicas (Original y/o Copia)	X	X								
	Copia Acto Administrativo de cumplimiento de la Sentencia o Conciliación.	X	X								
	Copia del Contrato y modificatorios	X	X								
	Copia del RUT	X	X								
	Copia Simple o Auténtica de Sentencia o Conciliación y constancia de fecha de Ejecutoria	X	X								
	Documento evidencia del pago realizado	X	X								
	Factura para personas declarantes original (Copia si aplica)	X	X								
	Fotocopia de la Cédula del Beneficiario	X	X								
	Informe de Actividades de los Contratistas	X	X								
	Planilla de Pagos de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales (PILA)	X	X								
	Poder de Representación del Tercero	X	X								
	Póliza y Constancia de Aprobación de esta, cuando se requiera.	X	X								
	Registro de Categoría Tributaria	X	X								
	Registro de Compra de nómina planta externa	X	X								
	Registro de Solicitud de Información Personal y Tributaria	X	X								
	Registro de Solicitud de traslado devolución de elementos (aplica para último pago)	X	X								
	Registro de Venta de Divisas	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 14 de 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		F.	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
	Registro Listado de transferencias	X	X								
	Registro Presupuestal del Compromiso	X	X								
61.412	RELACIONES DE GIRO NÓMINA EXTERNA GENERAL, ADICIONES, PRESTACIONES Y PERSONAL LOCAL			2	98		X			X	Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA . 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 noventa y ocho años, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de las relaciones de giro correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. Debido a que estos meses representan el mayor movimiento en el año y permitirán en el futuro evidenciar como se realiza el trámite:
	Nómina externa	X	X								
	Oficio remitido de nómina	X	X								
	Documento evidencia del pago realizado	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 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			
	Comunicaciones	X	X								
61.413	RELACIONES DE GIRO NÓMINA INTERNA GENERAL, ADICIONES Y PRESTACIONES			2	98		X			X	Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA . El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva noventa y ocho años, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de las relaciones de giro correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. <i>Debido a que estos meses representan el mayor movimiento en el año y permitirán en el futuro evidenciar como se realiza el trámite.</i>
	Nómina interna	X	X								
	Oficio remitido de nómina	X	X								
	Documento evidencia del pago realizado	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
65	SOLICITUDES										Serie documental

9
AOK



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 16 de 16

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: UM-ÚSG-DIAF-GFN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO		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			X			Subserie documental que corresponde a comunicaciones y solicitudes de información de Asuntos Financieros generadas por PRESUPUESTO, CONTABILIDAD y PAGADURÍA. 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. Debido a que no posee valore secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación Informativa	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ANGELA CONSTANZA ACOSTA ECHEVERRIA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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