



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 8

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO	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
2.42	<b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			5	5	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 corresponden a la evidencia del proceso de eliminación de acuerdo con la normatividad vigente.
	Comunicación de Respuesta de concepto de las Dependencias	X	X								
	Comunicación de solicitud de concepto a Dependencias	X	X								
	Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X								
	Registro de Publicación	X	X								
	Registro del Acta de Eliminación Documental	X	X								
	Registro del Formato Único Inventario Documental	X	X								
36	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Serie documental
36.98	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>			2	8				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 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 corresponden a instrumentos de control y no poseen valores secundarios.
	Base de control consulta y préstamo	X	X								
	Comunicación de Préstamo		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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF	<b>CONVENCIONES</b>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO			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 Requerimiento de devolución	X	X								
	Comunicación de Solicitud	X									
	Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega		X								
<b>45</b>	<b>PLANES</b>										Serie documental
<b>45.507</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR</b>			5	5	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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X								
	Copia del Acto administrativo de adopción	X	X								
	Documentos evidencia de la implementación	X	X								
	Plan Institucional de Archivo - Pinar		X								
<b>45.720</b>	<b>PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			5	5	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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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 8

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		F Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO		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			
	Plan de Conservación Documental		X								
	Documentos evidencia de la implementación		X								
45.721	<b>PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>			5	5	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X								
	Documentos evidencia de la implementación		X								
45.722	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>			5	5	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 las series y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
	Circular cronograma de transferencias documentales primarias		X								
	Comunicaciones	X									
	Registro del Formato Único Inventario Documental		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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO			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			
45.723	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS			5	5	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 las series documentales que se han transferido del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
	Acta de entrega de documentos Históricos AGN		X								
	Acta de visita AGN previa a transferencia		X								
	Comunicaciones		X								
	Cronograma de transferencias documentales secundarias	X	X								
	Registro del Formato Único Inventario Documental	X	X								
	Plan Institucional de Archivo - Pinar		X								
67	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										Serie documental
67.52	BANCOS TERMINOLOGICOS			5	5	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 las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Banco Terminológico	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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	E		Eliminación	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO	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			
67.71	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			5	5	X					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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Cuadro de Clasificación Documental TRD	X	X								
	Cuadro de Clasificación Documental TVD	X	X								
67.400	INVENTARIOS DOCUMENTALES			5	10	X					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. Constituye parte del patrimonio histórico, debido a que permite evidenciar la producción documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Registro del Formato Único Inventario Documental - Archivo Central		X								
67.161	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			5	5	X					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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO			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			
	Acta de mesa de trabajo evaluación y convalidación AGN	X	X								
	Certificado de Convalidación AGN	X	X								
	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	X								
	Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN	X	X								
	Conceptos técnicos		X								
	Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X								
	Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD		X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X								
	Registro de Comunicación de solicitud de Publicación de las TRD		X								
	Registro de solicitud de creación, actualización o modificación de TRD		X								
	Registro de Tabla de Retención Documental	X	X								
67.167	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			5	5	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, ya que permite conocer la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en cada una de sus etapas históricas.
	Acta de mesa de trabajo evaluación y Convalidación AGN	X	X								
	Certificado de Convalidación AGN	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 7 de 8

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO		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			
	Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	X								
	Comunicación de solicitud de Publicación de las TVD	X	X								
	Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN	X	X								
	Concepto técnico	X	X								
	Registro de Tabla de Valoración Documental	X	X								
67.512	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			5	5	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 los componentes de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Copia del Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño		X								
	Copia del Acto administrativo de adopción	X	X								
	Documentos evidencia de la implementación	X	X								
	Programa de Gestión Documental		X								
67.549	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			5	5	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 identificar las condiciones de acceso a las series y subseries documentales



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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO			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			
											del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Comunicaciones		X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X								
	Tabla de Control de Acceso		X								

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

Fecha de aprobación:	29/04/2025
Fecha de convalidación:	