



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	224	<b>INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR</b>	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior.
		Informe General Consolidado, Detallado y Conciliación Bancaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	371	<b>INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior.
		Informe de gastos de representación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	263	<b>INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS</b>	2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se eliminan las copias previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que los originales en forma electrónica se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Financiero - Pagaduría.
		Informe de legalización de nóminas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	392	<b>INFORMES TEMÁTICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR</b>	5	5	X				Subserie que se genera electrónicamente a través del aplicativo InfoEmbajadas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra información de los asuntos multilaterales, políticos, económicos, comerciales, culturales, científicos, sociales, protocolarios, de cooperación o negociaciones internacionales, política migratoria, desarrollo fronterizo, conciliación y defensa jurídica, promoción de colombianos en el exterior y todos aquellos temas relacionados con el desarrollo de la política exterior. Los documentos soporte que se generen deben ser enviados a la dependencia o Dirección Geográfica a la que corresponda la Misión para su conservación.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe temático							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental
65	667	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DELEGACIONES Y MISIONES ACREDITADAS EN EL PAÍS SEDE</b>	5	0		X			Subserie que corresponde a las solicitudes de información y comunicaciones intercambiadas con la Organización de las Naciones Unidas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración de Acta de Eliminación, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	674	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS</b>	5	0		X			Subserie que corresponde a las solicitudes de información y comunicaciones intercambiadas con la Organización de las Naciones Unidas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración de Acta de Eliminación, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22		CONTRATOS							Serie Documental
22	89	CONTRATOS DE LAS DELEGACIONES	1	20				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del contrato, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplido un año se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte años y procede a seleccionar un 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía celebrados en la Delegación, con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Comunicación de solicitud de contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo del Contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32		HISTORIAS							Serie Documental
32	154	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	5	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte una vez se da de baja el vehículo, culminado este periodo se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que los documentos pierden vigencia y se han conservado por un tiempo precaucional adicional. La información se encuentra compilada en los inventarios del Almacén.
		Carta de garantía del proveedor / fabricante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Importación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de propiedad (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Seguro del vehículo (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida del vehículo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de compraventa (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura de compraventa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitudes y soportes de mantenimientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de baja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de bajas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
21		<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA</b>	1	1	X				Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas externas a Embajadas o Delegaciones acreditadas en el país sede, así como a entidades públicas o privadas de Colombia o el país sede y a los particulares. Serie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión de la Embajada, los documentos deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre de la misma. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que estos permiten conocer la gestión de la Embajada durante su existencia. La serie se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DOM
OFICINA PRODUCTORA:	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES Y REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación enviada							Tipo documental en soporte papel

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~ATX~~

Revisó Diana Mejía  
Jefe de la Oficina

Aprobó [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 15.11.2018