



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.485	INFORMES DE POLÍTICA FRONTERIZA		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, debido a que permite conocer el proceso surtido por parte del Proyecto de ley de fronteras en el Congreso de la República.
	Informes de avance del proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz de seguimiento	Excel							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.243	PROCESOS DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DE PROYECTOS		2	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la liquidación del contrato. Los proyectos se identifican a título de carpeta. 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 la gestión y seguimiento contractual de los Proyectos para el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Estudio previos-Convenios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Inicio (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de Comité técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Informe periódico de supervisión y/o interventoría	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Ficha de Seguimiento a Proyectos en campo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de liquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de agenda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas de comité técnico en formatos de entidades externas (cofinanciadores u operadores de los proyectos)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio de ejecución del convenio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Registro de solicitud de comisión de servicios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Registro de Informe de comisión de servicios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Registro de constancia de permanencia y legalización de viáticos	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.266	PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES Y EVALUACIÓN SOCIAL		2	20	X				Subserie documental que se ordena por las subregiones de frontera. 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 la identificación de los actores y la evaluación social en el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Registro de Agenda	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPFP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Registro de Informe de comisión de servicios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.343	PROCESOS DE FORMULACIÓN Y VIABILIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		2	20	X				Subserie documental que se ordena por subregiones de frontera. 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, debido a que permite conocer los procesos de formulación y viabilidad de programas y proyectos en el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Registro de Agenda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio de solicitud de concepto de viabilidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Ficha de Proyectos PFP	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
47.423	PROCESOS DE DEFINICIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN		2	20	X					Subserie documental que se ordena por subregiones de frontera. 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 procesos de definición de líneas de acción en el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Carta de convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Registro de Informe de comisión de servicios	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
47.493	PROCESOS DE LA GESTIÓN Y CONSECUCCIÓN DE RECURSOS		2	20	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. La subserie incluye los temas de gestión de recursos con: El gobierno nacional, sector privado, cooperación internacional, gobiernos regionales, locales y regalías.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Copia de Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>									Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.310	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A COMUNICADOS PLAN FRONTERAS		2	6	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 debido a que permite conocer información del seguimiento a comunicados, en materia de desarrollo e integración fronteriza.
	Comunicados de prensa	Electrónico							
57.320	REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA		2	20	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 las decisiones y acciones de la Comisión Intersectorial para el desarrollo de las Fronteras.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda de la Comisión Intersectorial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación Comisión Intersectorial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta de la Comisión Intersectorial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPFF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
57.323	REGISTROS DE GESTIONES REGIONALES		5	15	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, debido a que constituye evidencia de las gestiones que se realizan con los diferentes actores en las zonas de frontera de Colombia. Los tipos documentales se organizarán de acuerdo con las 7 subregiones de frontera, especificando el departamento al que corresponde.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Registro de agenda	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Documentos preparatorios	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
57.324	REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES REGIONALES PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN DE LAS FRONTERAS		2	20	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, debido a que permite conocer las decisiones y acciones de las Comisiones Regionales para el Desarrollo e Integración de las Fronteras.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Invitaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda de las Comisiones Regionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación de las Comisiones Regionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de las Actas de las Comisiones Regionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.340	<b>REGISTROS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS FRONTERAS</b>		2	20	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 las decisiones y acciones del Comité Técnico para el desarrollo e Integración de las Fronteras.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del Comité Técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación Comité Técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta del Comité Técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZAZ	SIGLA OFICINA: DM-DDIF-GPPF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLAN FRONTERAS PARA LA PROSPERIDAD	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.422	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE CONVERGENCIA REGIONAL Y CIERRE DE BRECHAS SOCIOECONOMICAS EN FRONTERA		2	20	X				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 el seguimiento y acompañamiento a los planes de convergencia regional y cierre de brechas socioeconómicas en fronteras para el desarrollo y la Integración Fronteriza.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina / Coord. Desarrollo

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**