



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>15</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								Serie documental
15.64	<b>CERTIFICADOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS Y/O ESPECIALES</b>		5	5		X			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. Para dar cumplimiento en lo indicado en el Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.6.1.3.1.
	Certificado de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos peligrosos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acopio primario y de Movilización de aceite usado	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos especiales	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
<b>41</b>	<b>MAPAS DE RIESGOS</b>		2	3	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 debido a que permiten conocer información del Mapa de Riesgos.
	Registro de Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión, Corrupción y de Seguridad y Privacidad de la Información)	Electrónico - XLS							
	Registro de Mapa de Riesgos	Electrónico - XLS							
	Registro Contexto Organizacional (Matriz DOFA)	Electrónico - XLS - PDF/A							
	Registro para Determinar nivel de Impacto en Riesgo de Corrupción	Electrónico - XLS - 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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
57.6	<b>REGISTROS DE ASESORIAS A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>		2	3		X			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 a que los Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento en sus versiones definitivas se encuentra en la Tabla de Retención Documental del GIT de Control Interno de Gestión.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.7	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		2	3		X			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 el Sistema de Gestión Ambiental está a cargo del Grupo Interno de Trabajo Bienestar y Capacitación de Personal.
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Matriz Legal Ambiental	Electrónico - XLS							
	Registro de Bitácora de Residuos Peligrosos	Electrónico - XLS							
	Registro de Inspecciones ambientales	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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

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 Matriz de aspectos e impactos ambientales	Electrónico - XLS							
	Registro de Acta de Entrega de Residuos Peligrosos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de recepción y despacho de residuos peligrosos	Electrónico - XLS							
	Registro de Matriz de objetivos Ambientales	Electrónico - XLS							
	Registro de bitácora de Residuos Aprovechables	Electrónico - XLS							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.211	<b>REGISTROS DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL</b>		2	5		X			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 el Programa Anual de Auditorias, se encuentra en la Tabla de Retención Documental del GIT de Control Interno de Gestión.
	Copia de los informes de auditoría externas por entes certificadores y/o de control	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro plan de auditoría interna.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro encuesta de evaluación de auditores internos.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de evaluación.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro listo de verificación.	Electrónico - XLS							



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro solicitud de comisiones de servicio para los auditores.	Electrónico - PDF/A							
	Registro de evidencias de auditoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.247	<b>REGISTROS DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>		1	9		X			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 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 permite conocer información de los indicadores de gestión de la Cancillería. Los datos se encuentran en el Sistema Maestro.
	Informe de indicadores de gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz de indicadores de gestión	Electrónico - XLS							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
57.306	<b>REGISTROS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		2	2		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 permiten conocer información de la Revisión por la Dirección.
	Presentación de resultados del SIG	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 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Electrónico - PDF/A							
57.321	<b>REGISTROS DE ASESORÍA A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A LAS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR</b>		4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información del seguimiento a la gestión de calidad en las misiones de Colombia en el exterior.
	Plan de trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
57.366	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIG</b>		4	10	X				Subserie documental generada a través del Sistema Maestro. El tiempo de retención surte a partir de la anulación del documento, 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 trazabilidad del Sistema Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión se administran a través de un Software.
	Documentos del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico - XLS - PDF/A							
57.383	<b>REGISTROS DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>		2	3	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 debido a que permiten conocer información los Registros de Protección de Datos.
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Presentación de resultados del SIG	Electrónico - PDF/A							
	Cronograma de trabajo	Electrónico - XLS							
	Registro de divulgación protección de datos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Banco de datos	Electrónico - XLS							
	Registro asesoría protección de datos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento soporte	Electrónico - XLS							
57.619	<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES Y ENTRENAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</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 transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permiten conocer información del Entrenamiento en el Sistema Integrado de Gestión.
	Registro Matriz de Comunicaciones Internas y Externas para el Sistema Integrado de Gestión	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentaciones del SIG	Electrónico - PDF/A							
57.736	<b>REGISTROS DE MEJORA CONTINUA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		2	4	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 permiten conocer información del fortalecimiento institucional y el desarrollo organizacional.
	Autodiagnóstico	Electrónico - XLS							





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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GGDI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Planes de Trabajo	Electrónico - XLS							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informes ejecutivos	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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: ELIANA PRADA B.  
Jefe de la Oficina

[Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 20 FEB 2022