




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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.593	PROCESOS LOGÍSTICOS DE MANIPULACIÓN Y ENVIO MATERIAL CULTURAL Y DE PROMOCIÓN		2	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 información de los programas de manipulación y envío de material cultural y de promoción.
	Registro del Formato Aprobación Servicios Envíos Culturales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de trámites Aduaneros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Estados de Conservación Obras de Arte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Actas de Entrega y Recibo	Papel - Electrónico - PDF/A							

		Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia						
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 2						
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES							
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #12
 Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
 Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **28 FEB 2022**