



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                    | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| <b>2</b>                   | <b>ACTAS</b>   |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 2.42                       | ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL                              |                             | 10                  | 10                 | 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 corresponden a la evidencia del proceso de eliminación de acuerdo a la normatividad vigente.   |
|                            | Registro del Formato Único Inventario Documental             | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Comunicación de solicitud de concepto a Dependencias         | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Comunicación de Respuesta de concepto de las Dependencias    | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño    | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Registro de Publicación                                      | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Registro del Acta de Eliminación Documental                  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
| <b>36</b>                  | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>                               |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 36.98                      | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS |                             | 2                   | 8                  |                   | 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 corresponden a instrumentos de control y no poseen valores secundarios. |
|                            | Comunicación de Solicitud                                    | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Base de control consulta y préstamo                          | Electrónico - Excel         |                     |                    |                   |   |   |   |  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales           | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|---|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |   |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|                            | Registro de Solicitud Consulta y Devolución Bodega  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Comunicación de Préstamo                            | Papel                       |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Comunicación de Requerimiento de devolución         | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
| <b>45</b>                  | <b>PLANES</b>                                       |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| <b>45.720</b>              | <b>PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>            |                             | 10                  | 20                 | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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. |
|                            | Plan de Conservación Documental                     | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Documentos evidencia de la implementación           | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
| <b>45.721</b>              | <b>PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> |                             | 10                  | 20                 | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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. |
|                            | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo          | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Documentos evidencia de la implementación           | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                    | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 45.722 | <b>PLANES DE TRANSFERENCIAS<br/>DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>   |                             | 10                  | 20                 | 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 y Subseries documentales que se han transferido de los Archivos de Gestión al Archivo Central. |
|        | Circular cronograma de transferencias documentales primarias | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Registro del Formato Único Inventario Documental             | Papel                       |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Comunicaciones   | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
| 45.723 | <b>PLANES DE TRANSFERENCIAS<br/>DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b> |                             | 10                  | 20                 | 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.       |
|        | Cronograma de transferencias documentales secundarias        | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Acta de visita AGN previa a transferencia                    | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Acta de entrega de documentos Históricos AGN                 | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Registro del Formato Único Inventario Documental             | Papel - Electrónico - Excel |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                      | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 45.507 | <b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR</b>              |                             | 10                  | 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 la planeación de la función archivística del Ministerio de Relaciones Exteriores.   |
|        | Plan Institucional de Archivo - Pinar                          | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Copia del Acto administrativo de adopción                      | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Documentos evidencia de la implementación                      | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67     | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                              |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental  |
| 67.52  | <b>BANCOS TERMINOLOGICOS</b>                                   |                             | 10                  | 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 las definiciones de las Series, Subseries y Tipos documentales que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores. |
|        | Banco Terminológico  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.71  | <b>CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>                     |                             | 10                  | 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 la producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                 |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales  | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|                            | Cuadro de Clasificación Documental TRD   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Cuadro de Clasificación Documental TVD   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.400                     | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>  |                             | 10                  | 20                 | 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, debido a que permite evidencia la producción documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.  |
|                            | Registro del Formato Único Inventario Documental - Archivo Central                       | Electrónico -Excel          |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.525                     | <b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - MOREQ</b> |                             | 10                  | 20                 | 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, debido a que permite conocer los requisitos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. |
|                            | Modelo de Requisitos - MOREQ   | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.161                     | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                             | 10                  | 20                 | 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 producción documental y las temáticas propias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.           |
|                            | Registro de solicitud de creación, actualización o modificación de TRD                   | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                              | SOPORTE O<br>FORMATO                | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |  |                                     | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|                            | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia                       | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño          | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Acta de mesa de trabajo evaluación y convalidación AGN                 | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Cuadro de Control de Cambios y Actualizaciones TRD                     | Electrónico - Excel                 |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN             | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Conceptos técnicos   | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Certificado de Convalidación AGN                                       | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Registro de Tabla de Retención Documental                              | Papel - Electrónico - PDF/A - Excel |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Registro de Comunicación de solicitud de Publicación de las TRD        | Electrónico - PDF/A                 |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales | Papel - Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.167                     | <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>                                 |                                     | 10                  | 20                 | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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, 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                 | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                              | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|                            | Comunicación del Proceso de Evaluación y Convalidación AGN             | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Concepto técnico   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Certificado de Convalidación AGN                                       | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Registro de Tabla de Valoración Documental                             | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Comunicación de solicitud de Publicación de las TVD                    | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| 67.512                     | <b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>                           |                             | 10                  | 20                 | 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 los componentes de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. |
|                            | Programa de Gestión Documental   | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Copia del Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño         | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Copia del Acto administrativo de adopción                              | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|                            | Documentos evidencia de la implementación                              | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GACAF |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO   |                                  |

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales        | SOPORTE O<br>FORMATO        | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 67.549 | TABLAS DE CONTROL DE ACCESO                      |                             | 10                  | 20                 | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 Identificar las condiciones de acceso a las series y subseries documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. |
|        | Tabla de Control de Acceso                       | Electrónico - Excel         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|        | Comunicaciones                                   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:   
Coordinación de Archivo

Revisó:   
Jefe de la Oficina

Aprobó:   
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 20 FEB 2022