



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA								Serie documental
21.39	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	Electrónico	10	10		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SICOF. Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas a personas naturales o jurídicas externas. El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite, se conservará en el Archivo de Gestión por diez años y posteriormente se entregará al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.
	Comunicación enviada	Electrónico							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.99	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA		1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro Planilla Correspondencia Recibida SICOF	Papel							
	Registro Planilla para control de llamadas de aviso de documentos con términos y/o derechos de petición	Papel							
36.100	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DESPACHO DE ENVIOS DIPLOMÁTICOS		1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro Salida de correspondencia por valija diplomática al exterior	Papel							
	Registro Planilla de Despacho Envíos Diplomáticos	Papel							
36.103	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA URBANA</b>		1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro Planilla Entrega Correspondencia Urbana	Papel							
	Registro Entrega de correspondencia procedente de las sedes externas del ministerio de relaciones exteriores	Papel							
	Registro Entrega de correspondencia a sedes del ministerio de relaciones exteriores.	Papel							
	Registro Entrega de correspondencia a otras entidades y personas naturales - Bogotá	Papel							
36.108	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENVÍOS INTERNACIONALES</b>		1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de autorización	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Guía Empresa Transportadora	Papel							



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.109	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENVÍOS NACIONALES		1	10		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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Planilla generada por la empresa	Papel							
	Registro de Devolución Correo	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #5  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022