



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: GFA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN ACADEMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie documental
47	553	PROCESOS DEL CURSO DE CAPACITACION Y EXAMEN DE IDONEIDAD PROFESIONAL PARA ASCENSO	5	5		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, debido a que la información se encuentran en la Historia Laboral.
		Resolución anual que regula los Cursos de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para el ascenso en el escalafón de Carrera Diplomática y Consular							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de funcionarios a realizar el curso y presentar el examen							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de calificaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe final							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de notificación de resultados a Talento Humano							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	583	PROGRAMAS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	3	5	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 total.
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reglamento Académico y Disciplinario para Estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: GFA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN ACADEMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de elegibles							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación a Docentes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de notificación de lista de elegibles a Talento Humano							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
13		CALIFICACIONES							Serie documental
13	59	CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	3	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 total.
		Registro de Calificación Académica Curso de Formación Diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de calificaciones consolidadas académicas y práctica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	178	INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE EMBAJADORES	2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que la Información se encuentran en la Historia Laboral.
		Notificación al Embajador							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: GFA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN ACADEMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de la actividad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de notificación a Talento Humano y al Embajador							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32		HISTORIAS							Serie documental
32	149	HISTORIAS ACADÉMICAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA	1	30	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha de retiro del funcionario. Se realizará verificación de la fecha de retiro con Talento Humano, las Historias se conservarán durante un año y culminado este período se transferirán al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la información académica de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.
		Documento de registro al Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento académico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento para contratación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de la participación en el Curso de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de la participación en Ascensos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: GFA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento académico de interés para la Academia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación de comisiones de Becas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación de Actividades de Actualización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32	148	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	1	59				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación. Las carpetas de los estudiantes que aprueban el curso e ingresan como tercer secretario en período de prueba se convierten en la Historia Académica de Personal de Carrera Diplomática y se conservan totalmente. Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% de las Historias de Estudiantes del Curso.
		Documento de registro al Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento académico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento para contratación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de participación en el Curso de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Calificación Practica Laboral - Curso De Capacitación Diplomática.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: GFA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN ACADEMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2	34	ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO	10	20	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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Consejo Académico.
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 29.05.2018