



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-47
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	PERIODO HISTÓRICO:	II 1844 - 1886
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIO		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
51.1	ACREDITACIONES	20	X				Documentos que reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
51.3	ACTAS DE POSESION	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
51.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS		X				Documentos de carácter administrativo y legal, dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la entidad. Son considerados de carácter misional tiene valor histórico y patrimonial para el Ministerio. No se transfiere al Archivo Histórico.
51.7	ACTOS NOTARIALES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
51.61	HISTORIA LABORAL	80	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación. La Información es de carácter clasificada y/o reservada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto Ley 274 del 2000.
51.66	INFORMES	20	X				Documentos que reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
51.73	INSTRUCCIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
51.124	TRATADOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Hivon M.S.*

Aprobó *[Signature]*
Secretario (a) General

Acta No. Fecha *15/09/2017*