



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESAPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESAPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	241	<b>INFORMES DE GESTION DE EMBAJADAS COMPARTIDAS</b>	3	50	X				Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los informes de la Gestión de las embajadas Compartidas.
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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
32		<b>HISTORIAS</b>							Serie documental
32	153	<b>HISTORIAS DE PASANTES</b>	2	10		X			Una vez el pasante finaliza su periodo de pasantía se conservan los documentos por dos años en el Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Comunicación de convocatorias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de presentación de la universidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de promedio académico acumulado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato Hoja de vida del Ministerio de Relaciones Exteriores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Antecedentes Judiciales, expedidos por la autoridad competente.							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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificado de Antecedentes de la Contraloría.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Idioma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte Vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo de confidencialidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Seguro Medico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de inicio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia ARL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato de seguimiento de la pasantía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificaciones de la Pasantía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
11		<b>BENEPLÁCITOS</b>	4	20	X				Serie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Beneplácitos otorgados, solicitados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.




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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

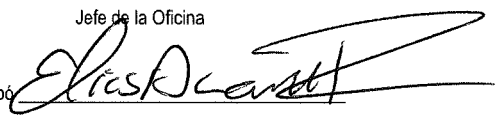
CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Decreto a Secretaría General							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 07.05.2018