



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
	Auto de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
2	ACTAS								Serie documental



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.19	ACTAS DEL COMITÉ ACADEMICO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Comité Académico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
2.55	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Consejo Asesor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
32	HISTORIAS								Serie documental
32.150	HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRÍA	Papel - Electrónico - PDF/A	15	30	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por quince años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Historias Académicas de los estudiantes de la Maestría.



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Examen escrito	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de vida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Libro de Registro de actas de sustentación de Tesis	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.183	INFORMES DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 durante el tiempo que se conserva esta información sirve como referente para responder a otras solicitudes, pero una vez cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión pierde vigencia.
	Comunicación de solicitudes de asesoría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asesorías y asistencia técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.125	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PROFESORE INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel	2	2		X			Subserie documental de conservación en el Archivo de Gestión para consulta. Una vez culminado este período los documentos deberán ser transferidos 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 se trata de planillas que registran la asistencia de los profesores del Instituto de Altos estudios para el desarrollo.
	Planilla control de registro	Papel							
38	INVESTIGACIONES								Serie documental
38.403	INVESTIGACIONES ACADEMICAS INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6		X			Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer las investigaciones académicas que ha llevado a cabo en el Grupo de Investigaciones.
	Investigaciones Académicas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.473	PROCESOS DE CONCURSO DE INGRESO MAESTRIA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	5	X				Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión por dos años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los casos de estudiantes que participan en el Concurso de Ingreso a la Maestría.
53	PROGRAMAS	Registro Difusión de convocatoria nueva promoción Maestría							Serie documental
53.566	PROGRAMAS ACADÉMICOS INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los programas Académicos del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Programa académico	Electrónico							
	Calendario académico por promoción	Papel - Electrónico - PDF/A							
53.571	PROGRAMAS DE COOPERACION INTER INSTITUCIONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los programas de cooperación interinstitucional.
	Oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio de respuesta de préstamo interbibliotecario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de canje de material bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de canje de material bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Cooperación Internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
53.596	PROGRAMAS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6	X				Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permiten conocer información relacionada con los programas técnicos de conservación y restauración que se han llevado a cabo en la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Programa técnico de conservación y restauración	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado de empaste de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asesorías externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.428	REGISTROS DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	15	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con el registro calificado de la Maestría.



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acreditación Alta calidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.608	REGISTROS CALIFICADOS DE LA MAESTRÍA	Papel - Electrónico - PDF/A	15	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer Información relacionada con el registro calificado de la Maestría.
	Registro Ministerio de Educación	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.60	REGISTROS DE CALIFICACIONES INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	15	30	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Calificaciones del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Registro Calificaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consolidado semestral de calificaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.614	REGISTROS DE ADQUISICION Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 es un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Registro de Solicitud Compra/subscription de Material Bibliográfico	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 8 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Donación de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado Descarte de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de descarte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.631	REGISTROS DE PRESTAMO BIBLIOGRÁFICO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	3		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 de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un instrumento de control.
	Registro del Formato Solicitud Préstamo de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Solicitud de préstamo Interbibliotecario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Servicio de préstamo Interbibliotecarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Prestamos Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Autorización Salida de Libros y Revistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud universidades	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 9 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
60	REGLAMENTO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	5	15	X				Tiempo de retención surte a partir del cambio de versión del Reglamento. Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión cinco años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información del Instituto de Altos Estudios.
	Reglamento del Instituto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de modificaciones al reglamento	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #12

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020