



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 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1		<b>ACCIONES Y RECURSOS</b>							Serie documental
1	4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	3	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 total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
		Auto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							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
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Incidente desacato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
13		<b>CALIFICACIONES</b>							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 2 de 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
13	60	<b>CALIFICACIONES INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO</b>	15	30	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Calificaciones del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
		Registro Calificaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consolidado semestral de calificaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
60		<b>REGLAMENTO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO</b>	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 transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información del Instituto de Altos Estudios.
		Reglamento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de modificaciones al reglamento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		<b>PROGRAMAS</b>							Serie documental
53	596	<b>PROGRAMAS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN</b>	4	6	X				Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere 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.
		Registro Listado de empaste de Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asesorías externas							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 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	571	<b>PROGRAMAS DE COOPERACION INTER INSTITUCIONAL</b>	4	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer información de los programas de cooperación interinstitucional.
		Oficio de solicitud de préstamo inter bibliotecario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio de respuesta de préstamo inter bibliotecario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de canje de material bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de canje de material bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Cooperación Internacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	566	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO</b>	30	20	X				Subserie documental. Se conserva en el Archivo de Gestión por treinta años, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los programas Académicos del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
		Programa							Tipo documental electrónico
		Calendario académico por promoción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie documental
36	125	<b>CONTROLES REGISTRO DE PROFESORES INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO</b>	2	0		X			Subserie documental de conservación en el Archivo de Gestión para consulta. Una vez se cumpla el tiempo de retención se eliminará previa elaboración de acta.
		Planilla							Tipo documental en soporte papel
2		<b>ACTAS</b>							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 4 de 7

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

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	19	ACTAS DEL COMITÉ ACADEMICO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	30	20	X				Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren 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							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
2	55	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	30	20	X				Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren 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							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
47		PROCESOS							Serie documental
47	473	PROCESOS DE CONCURSO DE INGRESO MAESTRIA	2	5	X				Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión por dos años, una vez cumplido el tiempo se transfiere 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.
		Registro Difusión de convocatoria nueva promoción Maestría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32		HISTORIAS							Serie documental
32	150	HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRÍA	15	30	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por quince años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren 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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Examen escrito							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
		Libro de Registro de actas de sustentación de Tesis							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>38</b>		<b>INVESTIGACIONES</b>							Serie documental
<b>38</b>	<b>403</b>	<b>INVESTIGACIONES ACADEMICAS INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO</b>	4	6	X				Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere 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.
		Investigación							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
<b>57</b>		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
<b>57</b>	<b>428</b>	<b>REGISTROS DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD</b>	15	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer Información relacionada con el registro calificado de la Maestría.
		Acreditación Alta calidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>57</b>	<b>608</b>	<b>REGISTROS CALIFICADOS DE LA MAESTRÍA</b>	15	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren 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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

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

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 Ministerio de Educación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	614	<b>REGISTROS DE ADQUISICION Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	4	2		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 debido a que es un instrumento de control.
		Registro de Solicitud Compra/subscripción de Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Donación de Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Listado Descarte de Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de descarte							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
57	631	<b>REGISTROS DE PRESTAMO BIBLIOGRÁFICO</b>	5			X			Subserie que se eliminará en el Archivo de Gestión una vez cumpla el tiempo de retención de cinco años y previa elaboración del Acta de Eliminación Documental, esto debido a que se trata de un instrumento de control.
		Registro del Formato Solicitud Préstamo de Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Solicitud de préstamo Interbibliotecario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Servicio de préstamo Interbibliotecario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control Prestamos Material Bibliográfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Autorización Salida de Libros y Revistas							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 7 de 7

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

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 solicitud universidades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	183	<b>INFORMES DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA</b>	4	2		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, 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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