



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GSCSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.472	PROCESOS DE CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR	Papel - Electrónico - PDF/A	3	7	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. La inscripción de los aspirantes se realiza de forma electrónica por plataforma digital. Una vez publicada la lista final de admitidos al Curso de capacitación Diplomática, los documentos presentados por los aspirantes no seleccionados permanecerán en el Archivo de Gestión de la dependencia por un mes contado a partir de la fecha de publicación de tal lista. Transcurrido este periodo se eliminan previa elaboración del acta de eliminación firmada por el Director de la Academia Diplomática y dos testigos. Se procede a la eliminación de los documentos aportados para la inscripción por los aspirantes no seleccionados en el respectivo concurso y en concursos de ingreso anteriores, así como las respectivas pruebas escritas y los formatos utilizados para las pruebas de ingreso.
	Concepto Jurídico de Resolución Convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución Convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Manuales e instructivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Invitación lanzamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación para Charlas informativas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							

MNJ
2017



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GSCSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación Solicitud de Salones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud de apoyo Ministerio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud relacionada al aplicativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Inscripción Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud revisión de inscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de logística pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia a pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de resultados de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de revisión de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Publicación resultados finales de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de presentación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Logística de entrevistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación designación de Jurados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registros revisión de entrevistas	Papel - Electrónico - PDF/A							

Handwritten signature and date:
H.D.
Oct 6/20



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GSCSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Listado de Resultado de entrevistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resultados Prueba Psicotécnica-Entrevista	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de retirados Concurso de Ingreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de resultados del Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular	Papel - Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie documental
53.399	PROGRAMAS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	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 selección, formación, capacitación, inducción y reinducción.
	Cronograma Anual de inducciones y reinducciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contenidos programáticos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Material de Estudio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Inducción integrantes Curso de Capacitación Diplomática y Consular	Papel - Electrónico - PDF/A							

Handwritten signature and date
24/11/2019



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GSCSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Programa de inducción del Curso según rotación mínima en cada dependencia y estructura básica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Programa de inducción de los Terceros Secretarios en periodo de prueba	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Inducción Planta Externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Inducción Planta Interna	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Inducción Embajadores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Evaluación de Inducción y Reinducción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Resultados del Programa de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: Marta I. Aragón López
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**