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 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMATICA

SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GFD

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	**ACTAS**								Serie documental
2.34	**ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO**		10	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Consejo Académico.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas de Consejo académico	Papel - Electrónico - PDF/A							
32	**HISTORIAS**								Serie documental
32.148	**HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**		1	59				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Las carpetas de los estudiantes que aprueban el curso e ingresan como tercer secretario en período de prueba se convierten en la Historia Académica de Personal de Carrera Diplomática y se conservan totalmente. Las Historias Académicas de estudiantes del curso una vez este finaliza se seleccionarán conservando una muestra aleatoria del 10% con el fin de evidenciar en el futuro el trámite del curso de capacitación diplomática y consular.
	Documento de registro al Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Papel - Electrónico - PDF/A						X	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento académico	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
	Documento para contratación	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
	Registro de Calificación Practica Laboral - Curso De Capacitación Diplomática.	Papel - Electrónico - PDF/A						X	
32.149	**HISTORIAS ACADÉMICAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA**		1	30	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha de retiro del funcionario. Se realizará verificación de la fecha de retiro con Talento Humano, las Historias se conservarán durante un año y culminado este período se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la información académica de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular".
	Documento de registro al Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento académico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	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 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GFD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMATICA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento para contratación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la participación en Ascensos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento académico de interés para la Academia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de comisiones de Becas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de Actividades de Actualización	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	**INFORMES**								Serie documental
34.178	**INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE EMBAJADORES**		2	1		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, 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 la Información se encuentra compilada en la Serie de Historias Laborales de Planta de personal de la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Administración de personal.
	Notificación al Embajador	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento evidencia de la actividad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de notificación a Talento Humano y al Embajador	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.553	**PROCESOS DEL CURSO DE CAPACITACION Y EXAMEN DE IDONEIDAD PROFESIONAL PARA ASCENSO**		5	5		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la Información se encuentra compilada en la serie Historias Laborales de Planta de personal de la Tabla de retención documental del Grupo de Interno de Trabajo de Administración Personal.
	Resolución anual que regula los Cursos de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para el ascenso en el escalafón de Carrera Diplomática y Consular	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de funcionarios a realizar el curso y presentar el examen	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de calificaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe final	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de notificación de resultados a Talento Humano	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 5 de 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMATICA

SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GFD

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53	**PROGRAMAS**								Serie documental
53.583	**PROGRAMAS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**		3	5	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 la información de los Programas del curso de capacitación diplomática y consular.
	Resolución del curso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reglamento Académico y Disciplinario para Estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de elegibles	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Evaluación a Docentes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de notificación de lista de elegibles a Talento Humano	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	**REGISTROS**								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 6 de 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMATICA

SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GFD

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.59	**REGISTROS DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**		3	5	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 las calificaciones de estudiantes del curso de capacitación diplomática y consular.
	Registro de Calificación Académica Curso de Formación Diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de la publicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de calificaciones consolidadas académicas y práctica	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 _____
Jefe de la Oficina

Aprobó _____
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022