



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 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie documental
47	472	PROCESOS DE CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR	3	7	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. 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 período 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución Convocatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Manuales e instructivos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Invitación lanzamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Presentación para Charlas informativas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades 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 2 de 4

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

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 Solicitud de Salones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Solicitud de apoyo Ministerio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Solicitud relacionada al aplicativo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Inscripción Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Solicitud revisión de inscripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de logística pruebas escritas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia a pruebas escritas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de resultados de pruebas escritas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de revisión de pruebas escritas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Publicación resultados finales de pruebas escritas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de presentación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Logística de entrevistas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación designación de Jurados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registros revisión de entrevistas							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 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Listado de Resultado de entrevistas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resultados Prueba Psicotécnica-Entrevista							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de retirados Concurso de Ingreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de resultados del Concurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	399	PROGRAMAS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	4	6	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 debido a que permite conocer información de los programas de selección, formación, capacitación, inducción y reintroducción.
		Cronograma Anual de inducciones y reintroducciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contenidos programáticos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Material de Estudio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inducción integrantes Curso de Capacitación Diplomática y Consular							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 4 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Programa de inducción del Curso según rotación mínima en cada dependencia y estructura básica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Programa de inducción de los Terceros Secretarios en periodo de prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inducción Planta Externa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inducción Planta Interna							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inducción Embajadores							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
		Evaluación de Inducción y Reinducción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Resultados del Programa de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

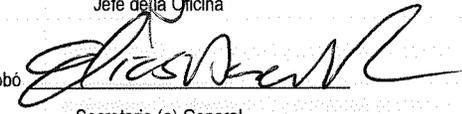
I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 

Jefe de la Oficina

Aprobó 

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018