



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN 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      |           | <b>ACTAS</b>  |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 2      | 34        | <b>ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO</b>  | 10                  | 20              | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Acta  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Anexo   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 13     |           | <b>CALIFICACIONES</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 13     | 59        | <b>CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR</b> | 3                   | 5               | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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                     |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento soporte de publicación  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Listado de calificaciones consolidadas académicas y práctica                          |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN 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 |   |
| 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  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Documento académico  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso                                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Documento para contratación  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Documento soporte de participación en el Curso de Capacitación                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Registro de Calificación Practica Laboral - Curso De Capacitación Diplomática.       |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 3 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                            | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
| 32     | 149       | HISTORIAS ACADÉMICAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA       | 1                   | 30              | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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                                 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía                              |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento académico   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso                    |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento para contratación                                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento soporte de la participación en el Curso de Capacitación |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento soporte de la participación en Ascensos                 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Documento académico de interés para la Academia                   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Notificación de comisiones de Becas                               |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Notificación de Actividades de Actualización                      |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 34     |           | <b>INFORMES</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 4 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN 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 |   |
| 34     | 178       | INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE EMBAJADORES   | 2                   | 0               |                   | 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 eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la Información se encuentran en la Historia Laboral.                                   |
|        |           | Notificación al Embajador                                 |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento evidencia de la actividad                       |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Memorando de notificación a Talento Humano y al Embajador |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 34     | 718       | INFORMES POR FUNCIONES                                    | 5                   | 5               | X                 |   |   |   | Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer los Informes requeridos por el Ministro, el Director, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo. |
|        |           | Informe por funciones                                     |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Anexos del informe  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     |           | PROCESOS  |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 5 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA |                    |

| 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     | 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 surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la Información se encuentran en la Historia Laboral. |
|        |           | 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 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Listado de funcionarios a realizar el curso y presentar el examen   |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | Listado de calificaciones   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Informe final   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Memorando de notificación de resultados a Talento Humano  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 53     |           | <b>PROGRAMAS</b>  |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 53     | 583       | PROGRAMAS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR  | 3                   | 5               | 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 información de los Programas del curso de capacitación diplomática y consular.  |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 8       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 6 de 6      |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA              | SIGLA OFICINA: GFD |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN 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 |   |
|        |           | Reglamento Académico y Disciplinario para Estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular |                     |                 |                   |   |   |   | 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 |
|        |           | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|        |           | Listado de elegibles   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|        |           | Registro de Evaluación a Docentes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular                     |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|        |           | Memorando de notificación de lista de elegibles a Talento Humano                                       |                     |                 |                   |   |   |   | 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 *Hilda MS #11*

Revisó

*Simone Escó*  
Jefe de la Oficina

Aprobó

*PR*  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *04.06.2019*