



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 DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
23		CONVENIOS							Serie documental
23	129	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	30	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los convenios Interinstitucionales celebrados por la Academia Diplomática.
		Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Implementación y Seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
23	126	CONVENIOS BILATERALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	30	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer debido a que permite conocer los convenios Bilaterales celebrados por la Academia Diplomática.
		Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Implementación y Seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental
2	18	ACTAS DE REUNIONES E INICIATIVAS MULTILATERALES CON OTRAS ACADÉMIAS	4	20	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 registra las decisiones tomadas durante las reuniones relacionadas con cooperación académica.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

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	573	PROGRAMAS DE EVENTOS ACADÉMICOS	1	3				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los programas de eventos académicos que en materia de cooperación académica hayan tenido mayor éxito en la Academia Diplomática. Los programas seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	660	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONSEJO NACIONAL DE PROFESIONES INTERNACIONALES Y AFINES (CONPIA)	5	5		X			Subserie documental que corresponde a solicitudes de información y comunicaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que su valor informativo es de carácter transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte especial y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
38		INVESTIGACIONES							Serie documental
38	401	INVESTIGACIONES DE COOPERACIÓN ACADÉMICAS	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 las investigaciones que se han llevado a cabo por Estudiantes de la Academia, así como los trabajos de actualización de Embajadores.



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 DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Investigación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
55		PUBLICACIONES							Serie documental
55	604	PUBLICACIONES ACADEMIA DIPLOMÁTICA	5	5	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 las publicaciones que adelanta la Academia.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento trámite de publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS	5	5	X				Serie Documental
47	502	PROCESOS DE OTORGAMIENTO BECAS DE ESTUDIO	1	3	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 estos documentos permiten conocer información del proceso de otorgamiento de becas a los funcionarios de la Cancillería y las decisiones tomadas por el Comité de Selección y Adjudicación de Becas.
		Registro de ofertas recibidas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Divulgación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento del proceso de selección y adjudicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Becas							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 DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe del Becario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	107	CONTROLES DE ENVIO DE CONCEPTOS DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO	1	0		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 y posterior eliminación, debido a que los documentos originales son enviados a Talento Humano.
		Solicitud de Concepto y Soportes Correspondientes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de Concepto de Comisión de Estudio							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