



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DITH
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
64		RESOLUCIONES	5	20	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería.
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
26		DECRETOS	5	20	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería.
		Decreto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32		HISTORIAS							Serie documental
32	153	HISTORIAS DE PASANTES	2	10		X			Una vez el pasante finaliza su periodo de pasantía se conservan los documentos por dos años en el Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Comunicación de convocatorias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de presentación de la universidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de promedio académico acumulado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato Hoja de vida del Ministerio de Relaciones Exteriores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Antecedentes Judiciales, expedidos por la autoridad competente.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Antecedentes de la Contraloría.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DITH
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificado de Idioma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte Vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo de confidencialidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Seguro Medico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de inicio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia ARL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato de seguimiento de la pasantía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificaciones de la Pasantía							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 *Huan MS.*

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 22.03.2019