



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 3

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	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 transfieren los documentos originales 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.
	Comunicación a Secretaría General/Talento Humano para la definición de los cupos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto Jurídico de Resolución Convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución Convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Manuales e instructivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aviso de convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación para Charlas informativas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 2 de 3

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación Solicitud de Salones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud de apoyo Ministerio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud relacionada al aplicativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Inscripción Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud revisión de inscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud de apoyo-logístico para el desarrollo de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia a pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de resultados de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de revisión de pruebas escritas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Publicación resultados finales de pruebas escritas y admitidos a segunda fase	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de presentación entrevistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación designación de Jurados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de Resultado de entrevistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resultados Prueba Psicotécnica-Entrevista	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de retirados Concurso de Ingreso	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 3

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de resultados finales del Concurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular								
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 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 información de los programas de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción.
	Copia Cronograma Anual de inducciones y reinducciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #12
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **117 MAR 2023**