



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIVULGACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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	X	X			X					
	Concepto Jurídico de Resolución Convocatoria	X	X			X					
	Resolución Convocatoria	X	X			X					
	Manuales e instructivos	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIVULGACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	S	Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GDSIC	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Aviso de convocatoria	X	X			X					
	Presentación para Charlas informativas	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicación Solicitud de Salones	X	X			X					
	Solicitud de apoyo Ministerio	X	X			X					
	Solicitud relacionada al aplicativo	X	X			X					
	Inscripción Concurso	X	X			X					
	Solicitud revisión de inscripción	X	X			X					
	Solicitud de apoyo-logístico para el desarrollo de pruebas escritas	X	X			X					
	Listado de asistencia a pruebas escritas	X	X			X					
	Listado de resultados de pruebas escritas	X	X			X					
	Registro de revisión de pruebas escritas	X	X			X					
	Registro de Publicación resultados finales de pruebas escritas y admitidos a segunda fase	X	X			X					
	Listado de presentación entrevistas	X	X			X					
	Comunicación designación de Jurados	X	X			X					
	Listado de Resultado de entrevistas	X	X			X					
	Resultados Prueba Psicotécnica-Entrevista	X	X			X					
	Registro de retirados Concurso de Ingreso	X	X			X					
	Informe de resultados finales del Concurso	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIVULGACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular	X	X			X					
53	<b>PROGRAMAS</b>										Serie documental
53.399	<b>PROGRAMAS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>			4	6	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, debido a que permite conocer información de los programas de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción.
	Copia Cronograma Anual de inducciones y reinducciones	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LUISA FERNANDA CHAVES PINILLA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	