

TIPO DE DOCUMENTO:	BRE: GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 6

				CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	0.014.0514.0510114	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	DIVI-DIAD-GFCDC	S	Selección

		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE	2
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	S	Е	PAPEL (M/D)	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
2	ACTAS										Serie documental
2.34	ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO			10	20	X		derinantinantinantinantinantinantinantinan			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación o trámite, culminado este período se transfiero los documentos originales al Archivo Centro para su conservación total. Constituye par del patrimonio histórico del Ministerio, debida que permite conocer las decisiones acciones del Consejo Académico.
	Comunicación de Citación	Х	×			Х				10.00 \(\tau_{\text{.}} \)	
	Actas de Consejo académico	Х	Х			Х					
32	HISTORIAS					Х					Serie documental
32.148	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR		0.		59		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación de trámite. Las carpetas de los estudiantes qua prueban el curso e ingresan como tero secretario en período de prueba se convierte en la Historia Académica de Personal de Carrera Diplomática y se conserva totalmente. Las Historias Académicas de estudiantes del curso una vez este finaliza seleccionarán conservando una muest aleatoria del 10% con el fin de evidenciar del futuro el trámite del curso de capacitació diplomática y consular.
	Documento de registro al Concurso	X	×				Х	1		×	
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	X	X				Х			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 6

				CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		CT	Conservación Total	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		SIGLA DE LA OFICINA:	E	Eliminación	
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	DM-DIAD-GFCDC	S	Selección	

		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Е	PAPEL (M / D)	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
	Documento académico	X	X				Х			Х	
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	Х	X				Χ			X	
	Documento para contratación	Х	X				X			Х	
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	Х	X				Х		1	X	
	Registro de Calificación Practica Laboral - Curso De Capacitación Diplomática.	X	X				Х			X	
32.149	HISTORIAS ACADÉMICAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA			1	30	X		And the second s			El tiempo de retención en el Archivo di Gestión surte a partir de la fecha de retiro di funcionario. Se realizará verificación de le fecha de retiro con Talento Humano, la Historias se conservarán durante un año culminado este período se transferirán lo documentos originales al Archivo Central par su conservación total, debido a que permit conocer la información académica de lo funcionarios de Carrera Diplomática Consular".
	Documento de registro al Concurso	X	X			X		1			
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Х	×			X					
	Documento académico	Х	X			X					
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	X	X			X					
	Documento para contratación	Х	×			Х			The second secon		
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	Х	X			X					Annabation of the Control of the Con



TIPO DE DOCUMENTO:	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 6

			03-111-0	CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	0.01 + 0.51 + 0.510.014	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA DE LA OFICINA:	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	DM-DIAD-GFCDC	S	Selección

				PORTE O	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE	
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Е	TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
()	w. 9621 av 111 - 6032 (\$200 to \$2.111 -	Documento evidencia de la participación en Ascensos	х	X			Х					
		Documento académico de interés para la Academia	X	х			Х			- International Control of Contro		
		Notificación de comisiones de Becas	X	X			Х					
		Notificación de Actividades de Actualización	X	X			Х					
	34	INFORMES										Serie documental
	34.178	INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE EMBAJADORES			2							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 transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la Información se encuentra compilada en la Serie de Historias Laborales de Planta de personal de la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Administración de personal.
		Notificación al Embajador	×	×	-				Х			
		Comunicación de respuesta	X	x					Х			
		Documento evidencia de la actividad	Х	X					Х			



Libertral y Erden		admina 00 50 000
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 4 de 6
RESPONSABILIDAD FOR APLICACION.		

				CONVENCIONES
	MUNICIPAL DE DEL ACIONES EVTEDIODES	FIA NO CONTROL OF	CT	Conservación Total
LITTIDAD THEODOLICIES	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	ΙĒ	Eliminación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		→ DM-DIAD-GFCDC	0	Selección
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	essential attender or state destrict, seek nessen	3	Selection

		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE	NEW CONTRACTOR OF THE CONTRACT
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
	Memorando de notificación a Talento Humano y al Embajador	X	X					X			
47	PROCESOS										Serie documental
47.553	PROCESOS DEL CURSO DE CAPACITACION Y EXAMEN DE IDONEIDAD PROFESIONAL PARA ASCENSO			5	55			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación de trámite, culminado este período se transfier al Archivo Central para su conservación posterior eliminación, a través de la técnica o picado realizado por el GIT de Archivo prevelaboración de Acta de Eliminación. Debido que la Información se encuentra compilada el a serie Historias Laborales de Planta o personal de la Tabla de retención document del Grupo de Interno de Trabajo de Administración Personal.
	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	X	X					X			
	Listado de funcionarios a realizar el curso y presentar el examen	X	X					X			
	Comunicaciones	Х	X					X			
	Listado de calificaciones	X	×					X			
	Informe final	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 5 de 6

			CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		CT	Conservación Total	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	E	Eliminación	
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	DIVI-DIAD-GFCDC	S	Selección	

			OPORTE O ORMATO	RETE	NCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN	TONICA DEL DE		CHICA DEL DE	
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Е	TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO			
	Memorando de notificación de resultados a Talento Humano	Х	X					Х					
53	PROGRAMAS										Serie documental		
53.583	PROGRAMAS DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR			3	5	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 la información de los Programas del curso de capacitación diplomática y consular.		
	Resolución del curso	х	X			х							
	Reglamento Académico y Disciplinario para Estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	x	X			x							
	Comunicaciones	х	X			х							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	х	X			Х							
-	Listado de elegibles	Х	x	TWW.mc.in.whiii—tii.w		Х							
	Registro de Evaluación a Docentes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	x	х			х							
	Memorando de notificación de lista de elegibles a Talento Humano	х	X			Х							



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 6 de 6		

				CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	2001 4 25 1 4 25 2004	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA DE LA OFICINA:	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	DM-DIAD-GFCDC	S	Selección

CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		500.00	PORTE O ORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓI FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE	
	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Е	TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
	Registro de Calificación Académica Curso de Formación Diplomática	X	X			Х					
	Documento evidencia de la publicación	X	X			Х					
	Listado de calificaciones consolidadas académicas y práctica	x	X			x					
	Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular	Х	×			Χ			w v-11 - w v-1		

Jefe de la dependencia	Secretaria General				
Nombre: ADRIANA MARIA PALACIOS PARRA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES			
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General			
Firma: Jungenny	Firma:	5ima: Sima:			

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