



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 6

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
2	ACTAS										Serie documental
2.34	ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO			10	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Consejo Académico.
	Comunicación de Citación	X	X			X					
	Actas de Consejo académico	X	X			X					
32	HISTORIAS					X					Serie documental
32.148	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES DEL CURSO DE CAPACITACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR			1	59		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Las carpetas de los estudiantes que aprueban el curso e ingresan como tercer secretario en período de prueba se convierten en la Historia Académica de Personal de Carrera Diplomática y se conservan totalmente. Las Historias Académicas de estudiantes del curso una vez este finaliza se seleccionarán conservando una muestra aleatoria del 10% con el fin de evidenciar en el futuro el trámite del curso de capacitación diplomática y consular.
	Documento de registro al Concurso	X	X				X			X	
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	X	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 6

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCD	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
	Documento académico	X	X				X			X	
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	X	X				X			X	
	Documento para contratación	X	X				X			X	
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	X	X				X			X	
	Registro de Calificación Práctica Laboral - Curso De Capacitación Diplomática.	X	X				X			X	
32.149	HISTORIAS ACADÉMICAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DIPLOMÁTICA			1	30	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha de retiro del funcionario. Se realizará verificación de la fecha de retiro con Talento Humano, las Historias se conservarán durante un año y culminado este período se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la información académica de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular".
	Documento de registro al Concurso	X	X			X					
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	X	X			X					
	Documento académico	X	X			X					
	Hoja de respuestas de las pruebas del Concurso	X	X			X					
	Documento para contratación	X	X			X					
	Documento evidencia de la participación en el Curso de Capacitación	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 6

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDG	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
	Documento evidencia de la participación en Ascensos	X	X			X					
	Documento académico de interés para la Academia	X	X			X					
	Notificación de comisiones de Becas	X	X			X					
	Notificación de Actividades de Actualización	X	X			X					
34	INFORMES										Serie documental
34.178	INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE EMBAJADORES			2	1			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Documento evidencia de la actividad	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 4 de 6

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
	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	5			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 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 Historias Laborales de Planta de personal de la Tabla de retención documental 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	X	X					X			
	Listado de calificaciones	X	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	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
	Memorando de notificación de resultados a Talento Humano	X	X					X			
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	X	X			X					
	Reglamento Académico y Disciplinario para Estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Listado de elegibles	X	X			X					
	Registro de Evaluación a Docentes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular	X	X			X					
	Memorando de notificación de lista de elegibles a Talento Humano	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 6 de 6

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GFCDC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 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			
	Registro de Calificación Académica Curso de Formación Diplomática	X	X			X					
	Documento evidencia de la publicación	X	X			X					
	Listado de calificaciones consolidadas académicas y práctica	X	X			X					
	Listado de admitidos al Curso de Capacitación Diplomática y Consular	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ADRIANA MARIA PALACIOS PARRA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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