



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 4 |

| | | CONVENCIONES | |
|-------------------------|--|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | CT | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA | E | Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | 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 | | | |
| 23.129 | CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA | | | 20 | 20 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los convenios Interinstitucionales celebrados por la Academia Diplomática. |
| | Convenios Institucionales | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de Implementación y Seguimiento | X | X | | | | | | | | |
| 38 | INVESTIGACIONES | | | | | | | | | | Serie documental |
| 38.401 | INVESTIGACIONES DE COOPERACIÓN ACADÉMICAS | | | 4 | 6 | X | | | | | Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permiten conocer las investigaciones que se han llevado a cabo por Estudiantes de la Academia, así como los trabajos de actualización de Embajadores. |
| | Investigaciones de cooperación | X | X | 4 | 6 | X | | | | | |
| 47 | PROCESOS | | | | | | | | | | Serie Documental |
| 47.502 | PROCESOS DE OTORGAMIENTO BECAS DE ESTUDIO | | | 1 | 3 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del proceso de otorgamiento de becas a los funcionarios de la Cancillería y las decisiones tomadas por el Comité de Selección y Adjudicación de Becas. |
| | Registro de ofertas recibidas | 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 1 de 4 |

| | | CONVENCIONES |
|-------------------------|--|-----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | 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 |
| 2.18 | ACTAS DE REUNIONES E INICIATIVAS MULTILATERALES CON OTRAS ACADÉMIAS | | | 4 | 20 | 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 registra las decisiones tomadas durante las reuniones relacionadas con cooperación académica. |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | X | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | X | X | | | | | | | | |
| 2.22 | ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BECAS | | | 4 | 20 | 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 registra las decisiones tomadas durante el Comité de selección y adjudicación de becas. |
| | Citación al comité | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Becas | X | X | | | | | | | | |
| 23 | CONVENIOS | | | | | | | | | | Serie documental |
| 23.126 | CONVENIOS BILATERALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA | | | 20 | 20 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los convenios Bilaterales celebrados por la Academia Diplomática. |
| | Convenios Bilaterales | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de Implementación y Seguimiento | 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 4 |

| | | CONVENCIONES |
|-------------------------|--|-----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMÍA DIPLOMÁTICA | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | 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 | | | |
| | Comunicación de Divulgación | X | X | | | | | | | | |
| | Documento del proceso de selección y adjudicación | X | X | | | | | | | | |
| | Informe del Becario | X | X | | | | | | | | |
| 53 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | Serie Documental |
| 53.573 | PROGRAMAS DE EVENTOS ACADÉMICOS | | | 1 | 3 | | | X | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva tres años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, eligiendo del total de la producción, a través de muestreo sistemática por año, el 10% de los programas de eventos académicos, con el fin de evidenciar en el futuro los programas de eventos académicos realizados por el GIT de Cooperación Académica. Se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. |
| | Programa del evento académico | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | X | X | | | | | | | | |
| 57 | REGISTROS | | | | | | | | | | Serie documental |
| 57.604 | REGISTROS DE SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES ACADEMIA DIPLOMÁTICA | | | 5 | 5 | | | X | | | Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permiten conocer las publicaciones que adelanta la Academia. |
| | Comunicación de solicitud | 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 4 |

| | | CONVENCIONES | |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | CT | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA | E | Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | S | Selección |
| | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD-GGPNI | |

| 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 trámite de publicación | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación Informativa | X | X | | | | | | | | |
| 65 | SOLICITUDES | | | | | | | | | | Serie documental |
| 65.173 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | | | 2 | 10 | | | | | | Subserie documental que corresponde a solicitudes de información y comunicaciones del Consejo Nacional de Presiones Internacionales y Afines (CONPIA). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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 no posee valores secundarios. |
| | Comunicación de solicitud | | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación Informativa | X | X | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo | Secretaria General |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Nombre: ALONSO LOZADA DE LA CRUZ | Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA | Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES |
| Cargo: Coordinador | Cargo: Coordinadora | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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