



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 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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
2.19	ACTAS DEL COMITÉ ACADEMICO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO			20	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Comité Académico	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
2.55	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO			20	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Consejo Asesor	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
23	CONVENIOS										Serie documental



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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
23.759	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTER BIBLIOTECARIA			4	6	X					Subserie documental producida por la biblioteca de la cual 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 convenios de cooperación interbibliotecaria.
	Oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario	X	X								
	Oficio de respuesta de préstamo interbibliotecario	X	X								
	Listado de canje de material bibliográfico	X	X								
	Comunicación de canje de material bibliográfico	X	X								
	Comunicación de Cooperación Internacional	X	X								
32	HISTORIAS										Serie documental
32.150	HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRÍA			15	30	X					Se conserva en el Archivo de Gestión por quince años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Historias Académicas de los estudiantes de la Maestría del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Hoja de vida	X	X			X					
	Libro de Registro de actas de sustentación de Tesis	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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
34	INFORMES										Serie documental
34.183	INFORMES DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA			4	4			X			Subserie documental producida por la biblioteca, en donde una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 durante el tiempo que se conserva esta información sirve como referente para responder a otras solicitudes, pero una vez cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión pierde vigencia.
	Comunicación de solicitudes de asesoría	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Informe de asesorías y asistencia técnica	X	X					X			
38	INVESTIGACIONES										Serie documental
38.403	INVESTIGACIONES ACADEMICAS			4	6	X					Subserie documental producida por investigaciones 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 permite conocer las investigaciones académicas que ha llevado a cabo en el Grupo de Investigaciones.



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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
	Comunicaciones	X	X			X					
	Diagnóstico de necesidades	X	X								
	Acta de reunión / lista de asistencia	X	X								
	Evidencias de formulación de proyectos	X	X								
	Investigaciones Académicas	X	X			X					
	Evidencias de divulgación	X	X								
47	PROCESOS										Serie documental
47.473	PROCESOS DE INGRESO MAESTRIA			2	5	X					Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión por dos años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los casos de estudiantes que participan en el Concurso de Ingreso a la Maestría del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.



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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
47.762	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DIPLOMACIA CIENTIFICA			4	6	X					Subserie documental producida por investigaciones 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 permite conocer las investigaciones académicas que ha llevado a cabo en el Grupo de Investigaciones.
	Documentos insumo para la participación en escenarios nacionales e internacionales	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Acta de reunión / lista de asistencia	X	X								
	Documentos evidencia de participación	X	X								
	Registro Difusión de convocatoria nueva promoción Maestría	X	X								
53	PROGRAMAS										
53.571	PROGRAMAS DE COOPERACION INTER INSTITUCIONAL			1	4			X			Subserie documental producido por Biblioteca que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 es un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Copia del acuerdo de cooperación	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 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
53.596	PROGRAMAS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN			4	6	X					Subserie documental producida por Biblioteca que una vez cumplido 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 información relacionada con los programas técnicos de conservación y restauración que se han llevado a cabo en la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Programa técnico de conservación y restauración	X	X								
	Registro Listado de empaste de Material Bibliográfico	X	X								
	Registro de Asesorías externas	X	X								
54	PROYECTOS										
54.761	PROYECTOS EDITORIALES			4	6			X			Subserie documental producida por Investigaciones que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 es un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Comunicaciones	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 7 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
	Acta de reunión / lista de asistencia	X	X								
	Documentos evidencia de revisión	X	X								
	Documentos evidencia de evaluación	X	X								
	Textos para diagramación y publicación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
57	REGISTROS										Serie documental
57.60	REGISTROS DE CALIFICACIONES INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO			15	30	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Calificaciones del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Copia de las Calificaciones	X	X			X					
	Consolidado semestral de calificaciones	X	X			X					
57.614	REGISTROS DE ADQUISICION Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			4	4			X			Subserie documental producida por Biblioteca que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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 es un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Registro de Solicitud Compra/subscription de Material Bibliográfico	X	X								
	Registro de Donación de Material Bibliográfico	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 8 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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 Listado Descarte de Material Bibliográfico	X	X								
	Registro del Acta de descarte	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
57.631	REGISTROS DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO			2	3			X			Subserie documental producido por Biblioteca. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un instrumento de control.
	Formulario de registro Software ABC	X	X								
	Registro del Formato Solicitud Préstamo de Material Bibliográfico	X	X								
	Registro del Formato Servicio de préstamo Interbibliotecarios	X	X								
	Registro de Control Prestamos Material Bibliográfico	X	X								
	Registro de Autorización Salida de Libros y Revistas	X	X								
	Comunicación de solicitud universidades	X	X								
	Comunicación de respuesta	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 9 de 9

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAD- GGCIB	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACEDMIA DIPLOMÁTICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA		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			
60	REGLAMENTO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO			5	15	X					Tiempo de retención surge a partir del cambio de versión del Reglamento. Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión cinco años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información del Instituto de Altos Estudios para el desarrollo
	Reglamento del Instituto	X	X			X					
	Documento de modificaciones al reglamento	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: HEIDI ARIADNE CORTES ACOSTA	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:	