



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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH	CONVENIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			E	Eliminación
			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			
32	HISTORIAS										Serie documental
32.153	HISTORIAS DE PASANTES			2	10				X		Una vez el pasante finaliza su periodo de pasantía, se conservan los documentos por dos años en el Archivo de Gestión, culminado este periodo 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.
	Acta de inicio	X	X								
	Acuerdo de confidencialidad	X	X								
	Carta de presentación de la universidad	X	X								
	Certificación de promedio académico acumulado	X	X								
	Certificaciones de la Pasantía	X	X								
	Certificado de Antecedentes de la Contraloría.	X	X								
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	X	X								
	Certificado de Antecedentes Judiciales, expedidos por la autoridad competente.	X	X								
	Certificado de Idioma	X	X								
	Comunicación de convocatorias	X	X								
	Copia ARL	X	X								
	Copia de la visa	X	X								
	Copia de Seguro Medico	X	X								
	Copia pasaporte Vigente	X	X								
	Formato de seguimiento de la pasantía	X	X								
	Formato Hoja de vida del Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X								
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			E	Eliminación
			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			
64	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
64.750	RESOLUCIONES			5	20	X					Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería.
	Resolución institucional	X	X								
64.756	DECRETOS			5	20	X					Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería.
	Decretos	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LUZ ANGELA CENDALES DURAN	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Directora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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