



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-47
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PERIODO HISTÓRICO:	III 1887 - 1935
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECCIÓN 2: CONSULAR		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
46.2	ACTAS	10	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal, dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la entidad. Son considerados de carácter misional tiene valor histórico y patrimonial para el Ministerio. No se transfiere al Archivo Histórico.
46.51	CENSOS	30	X				Documentos que consolidan la información de los colombianos en el exterior y reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.25	CIRCULARES	20		X			Serie documental que se elimina porque los documentos son de carácter informativo y transitorio.
46.29	COMUNICACIONES OFICIALES	20	X				De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total, aquellas comunicaciones oficiales gestionadas por las áreas misionales, estratégicas y que adicionalmente por sus características físicas y de elaboración evidencien las temáticas propias de la Cancillería. Las comunicaciones oficiales de las áreas de apoyo se eliminarán.
46.37	CONTRATOS	20				X	De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total los contratos de Prestación de Servicios Profesionales de contratación directa, cuyo objeto sea o esté relacionado con asesoría jurídica en defensa del estado, contratos en temas ambientales, de modificaciones de infraestructura, de expedición de pasaportes y los convenios internacionales, en cumplimiento al Acuerdo 003 de 2015 del AGN. Lo anterior teniendo en cuenta que se consideran de carácter histórico para la Cancillería por las temáticas mencionadas. Los contratos no seleccionados se eliminarán.
46.55	EXEQUATUR	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.60	FERROCARRILES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.

46.66	INFORMES	20	X			Documentos que reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.72	INSCRIPCION DE COLOMBIANOS	30	X			Documentos que consolidan la información de los colombianos en el exterior y reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.86	MISIONES DIPLOMATICAS	20	X			De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total los informes económicos, sociales, protocolarios y de prensa porque son documentos que muestran la gestión de las Misiones Diplomáticas, así como la percepción de los países sede y su relación con Colombia. Los demás documentos se eliminarán.
46.106	PROCESOS JUDICIALES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación. La Información es de carácter clasificada y/o reservada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto Ley 274 del 2000.
46.107	RECLAMACIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
46.129	VISAS	20	X			Documentos que reflejan la gestión misional de la entidad, son de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación. La Información es de carácter clasificada y/o reservada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto Ley 274 del 2000.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Imagen  
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Hivon M.S.*

Aprobó: *[Firma]*  
Secretario (a) General

Acta No. Fecha *19/09/2017*