



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 APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA	PERIODO HISTÓRICO:	IV 1936 - 1967
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO CONSULAR		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
5.7	ACTOS NOTARIALES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.8	ACUERDOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.13	ASISTENCIA A CONNACIONALES	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.
5.51	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.
5.23	CERTIFICACIONES	20		X			De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total, aquellas certificaciones que hayan sido emitidas por las áreas misionales de la entidad, porque evidencian la gestión misional del Ministerio. Las demás certificaciones se eliminarán.
5.25	CIRCULARES	20		X			Serie documental que se elimina porque los documentos son de carácter informativo y transitorio.
5.29	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.
5.36	CONSECUTIVO	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.39	CONVENIOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.41	CORRESPONDENCIA	20	X				De la totalidad de la serie documental se seleccionará para conservación total, toda la correspondencia gestionada por las áreas misionales, estratégicas y que adicionalmente por sus características físicas y de elaboración evidencien las temáticas propias de la Cancillería. La correspondencia de las áreas de apoyo se eliminará.

2

5.44	CUENTAS	20				X	De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total los libros y balances de contabilidad y los Gastos de Arrendamiento y Sostentamiento enviados por las Embajadas y los Consulados Generales, teniendo en cuenta que dan fe de las actividades administrativas de la institución en el servicio exterior. Los demás documentos se eliminarán.
5.47	DEPORTACIONES	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.
5.66	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.
5.67	INFORMES ADMINISTRATIVOS	20				X	De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total los informes estadísticos de actuaciones consulares los de asesoría jurídica y los de asistencia a connacionales porque poseen información que evidencia claramente la gestión administrativa y misional de la entidad. Los informes no seleccionados se eliminarán.
5.68	INFORMES DE RELACIONES EXTERIORES	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.
5.72	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.
5.73	INSTRUCCIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.86	MISIONES DIPLOMATICAS	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.
5.93	NOTAS PROTOCOLARES	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.
5.97	PASAPORTES	20			X		Documentos que se eliminan porque están consolidados en los informes administrativos y las reseñas de pasaportes.
5.107	RECLAMACIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.95	PAISES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.102	PRENSA	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.109	REGISTRO DE PASAJEROS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
5.111	RESEÑAS DE PASAPORTES	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 H.S.*

Aprobó *[Firma]*
Secretario (a) General

Acta No. Fecha *15/09/2017*