



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 DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
7.2	ACTAS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.6	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.
7.8	ACUERDOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.15	AUTENTICACIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.19	CABLES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.29	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.
7.36	CONSECUTIVO	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.41	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.
7.66	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.

7.67	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
7.70	INFORMES MULTILATERALES	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.
7.86	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.
7.94	ORGANISMOS INTERNACIONALES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.99	PLANEACION	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.100	PLANILLAS	10			X		Documentos que se eliminan por ser un instrumento de control de entrega de correspondencia, cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
7.119	TRADUCCIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
7.130	VISITAS	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.

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 *15/09/2017*