



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 PROTOCOLO		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
10.1	ACREDITACIONES	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.
10.6	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.
10.8	ACUERDOS	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.
10.25	CIRCULARES	20		X			Serie documental que se elimina porque los documentos son de carácter informativo y transitorio.
10.28	COMITES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.29	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.
10.31	CONDECORACIONES	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.
10.34	CONGRESO DE LA REPUBLICA	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.35	CONGRESOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.39	CONVENIOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.41	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.

10.43	CREDENCIALES	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.
10.46	DELEGACIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.54	EVENTOS	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.62	HOJAS DE VIDA	20			X	De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total, las Hojas de Vida del Personal Diplomático Acreditado y de las fuerzas armadas, teniendo en cuenta que son cargos que impactan en las relaciones diplomáticas con Colombia. Las hojas de vida no seleccionadas se eliminarán. La Información es de carácter clasificada y/o reservada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto Ley 274 del 2000.
10.66	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.
10.76	LEGACIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.79	LETRAS PATENTES	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.
10.86	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.
10.87	MISIONES ESPECIALES	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.
10.93	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.
10.94	ORGANISMOS INTERNACIONALES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.102	PRENSA	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.103	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
10.121	TRANSMISION DE MANDO	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.
10.126	VEHICULOS	20			X	Documentos que se eliminan porque pierden su vigencia en el tiempo al cumplir con la función del control de los vehículos asignados por la Cancillería.
10.130	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: *Guillermo Buitrago*  
Secretario (a) General

Acta No. Fecha *15/09/2017*