



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:	V 1968 - 1991
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISION DE VISAS		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
33.25	CIRCULARES	20		X			Serie documental que se elimina porque los documentos son de carácter informativo y transitorio.
33.27	COMISIONES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
33.29	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.
33.36	CONSECUTIVO	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
33.39	CONVENIOS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
33.41	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.
33.47	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.
33.66	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.
33.67	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.

N

Elaboró: Eduardo Wilches

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.

FV: 14 / 12 / 15

33.69	INFORMES DEL DESPACHO DEL MINISTRO	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.
33.71	INMIGRACION	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.
33.84	MIGRACION	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.
33.102	PRENSA	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
33.129	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 *15/09/2017*