



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 5

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PERIODO HISTÓRICO:	VI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		1992 - 2002

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
16.2	ACTAS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.3	ACTAS DE POSESION	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS		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.
16.7	ACTOS NOTARIALES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.8	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.
16.9	ADMINISTRACION DE PERSONAL	80	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.11	APOSTILLA	20		X			Documentos de carácter administrativo y legal, dan testimonio de las actuaciones de la entidad. Se eliminan por que la información se encuentra consolidada en los estados financieros y libros contables.
16.17	BOLETINES	20		X			Documentos que se eliminan porque contienen información producida en el ejercicio de funciones administrativas que se compila en estados financieros y libros contables.
16.20	CARRERA DIPLOMATICA	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.
16.22	CASOS DE DERECHOS HUMANOS	80	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.
16.23	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.

16.24	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	20		X		Documentos que se eliminan porque contienen información producida en el ejercicio de funciones administrativas, cuyo original fue entregado al solicitante.
16.25	CIRCULARES	20		X		Serie documental que se elimina porque los documentos son de carácter informativo y transitorio.
16.27	COMISIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.28	COMITES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.29	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.
16.32	CONFERENCIAS	20			X	De la totalidad de la serie documental se seleccionarán para conservación total aquellas conferencias en las que Colombia haya sido país anfitrión. Los demás documentos se eliminarán.
16.36	CONSECUTIVO	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.37	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.
16.39	CONVENIOS	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.41	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.
16.44	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 Sostenimiento 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.
16.45	CUOTAS	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.46	DELEGACIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.49	DEUDA EXTERNA	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.54	EVENTOS	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.

16.56	EXHORTOS	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.
16.66	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.
16.63	IMPUESTO DE TIMBRE	20		X		Documentos que se eliminan dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio. Contienen información producida en el ejercicio de funciones administrativas que se compila en estados financieros y libros contables.
16.64	IMPUESTOS	20		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio. Se trata de un trámite administrativo.
16.67	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.
16.68	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.
16.70	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.
16.73	INSTRUCCIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.78	LEGALIZACION DE GASTOS	20		X		Documentos que se eliminan dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio. Contienen información producida en el ejercicio de funciones administrativas que se compila en estados financieros y libros contables.
16.81	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.82	LIMITES	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.
16.86	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.
16.87	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.
16.88	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	20		X		Documentos que se eliminan dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio. Contienen información producida en el ejercicio de funciones administrativas.
16.92	NOMINAS	100	X			Serie Documental que se conservará totalmente porque da cuenta de las condiciones económicas de los funcionarios de la planta de Cancillería. Contribuye a la investigación porque refleja el costo de vida en los diferentes países según los cargos de los funcionarios.

16.94	ORGANISMOS INTERNACIONALES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.95	PAISES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.97	PASAPORTES	20		X		Documentos que se eliminan porque están consolidados en los informes administrativos y las reseñas de pasaportes.
16.98	PLAN DE PROMOCION DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.99	PLANEACION	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.100	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.
16.101	POLIZAS	10		X		Documentos que se eliminan porque una vez cumplen su función pierden su vigencia y valor administrativo.No constituyen fuente primaria para la investigación.
16.102	PRENSA	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.106	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.
16.107	RECLAMACIONES	20	X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.108	REFUGIADOS	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.
16.111	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.
16.114	SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO	10		X		Documentos que se eliminan por ser un instrumento de control que cumplen con una función administrativa específica y pierden su vigencia en el tiempo.
16.118	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		X			Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
16.126	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.
16.127	VIATICOS	10		X		Documentos que se eliminan porque pierden su vigencia, al cumplir con la función de soportar los gastos por conceptos de viajes de los funcionarios de la Cancillería por motivos laborales. La información se consolida en la historia laboral y documentos como estados financieros y libros contables.
16.128	VIGENCIAS FUTURAS Y EXPIRADAS	20		X		Documentos que se eliminan porque pierden su vigencia, al cumplir con su función administrativa y la información se consolidada en los estados financieros y libros contables.
16.129	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.

16.130	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. #17*

Aprobó *[Handwritten Signature]*  
Secretario (a) General

Acta No.      Fecha *15/09/2017*