



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:	VI 1992 - 2002
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		

CÓDIGO	ASUNTOS - SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
25.2	ACTAS	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
25.6	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.
25.7	ACTOS NOTARIALES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
25.9	ADMINISTRACION DE PERSONAL	80	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
25.28	COMITES	20	X				Documentos de conservación total por sus valores secundarios: Histórico, científico, cultural y para la investigación.
25.29	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.
25.41	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.
25.44	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.
25.56	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.

25.61	HISTORIA LABORAL	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.
25.67	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.
25.88	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.
25.92	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.
25.97	PASAPORTES	20		X		Documentos que se eliminan porque están consolidados en los informes administrativos y las reseñas de pasaportes.
25.100	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.
25.126	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.
25.129	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*