



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
	Acción de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
2	ACTAS								Serie documental
2.19	ACTAS DEL COMITÉ ACADÉMICO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO		20	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Comité Académico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SÉRIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.55	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO		20	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las decisiones y acciones del Comité Académico del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Acta del Consejo Asesor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones *	Papel - Electrónico - PDF/A							
32	HISTORIAS								Serie documental
32.150	HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRÍA		15	30	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por quince años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Historias Académicas de los estudiantes de la Maestría.
	Hoja de vida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Libro de Registro de actas de sustentación de Tesis	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.183	INFORMES DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA		4	4		X			Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que durante el tiempo que se conserva esta información sirve como referente para responder a otras solicitudes, pero una vez cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión pierde vigencia.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitudes de asesoría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asesorías y asistencia técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
38	INVESTIGACIONES								Serie documental
38.403	INVESTIGACIONES ACADEMICAS		4	6	X				Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer las investigaciones académicas que ha llevado a cabo en el Grupo de Investigaciones.
	Investigaciones Académicas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.473	PROCESOS DE CONCURSO DE INGRESO MAESTRIA		2	5	X				Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión por dos años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los casos de estudiantes que participan en el Concurso de Ingreso a la Maestría.
	Registro Difusión de convocatoria nueva promoción Maestría	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-F-O-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL & TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53.571	PROGRAMAS DE COOPERACION INTER INSTITUCIONAL		4	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los programas de cooperación Interinstitucional.
*	Oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio de respuesta de préstamo interbibliotecario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de canje de material bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de canje de material bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Cooperación Internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
53.596	PROGRAMAS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		4	6	X				Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permiten conocer información relacionada con los programas técnicos de conservación y restauración que se han llevado a cabo en la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Programa técnico de conservación y restauración	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado de empaste de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:*	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Asesorías externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.60	REGISTROS DE CALIFICACIONES INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO		15	30	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer las Calificaciones del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.
	Copia de las Calificaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consolidado semestral de calificaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.614	REGISTROS DE ADQUISICION Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		4	4		X			Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que es un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Registro de Solicitud Compra/ suscripción de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Donación de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado Descarte de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de descarte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.631	REGISTROS DE PRESTAMO BIBLIOGRÁFICO		2	3		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un instrumento de control.
	Registro del Formato Solicitud Préstamo de Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Solicitud de préstamo Interbibliotecario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Servicio de préstamo Interbibliotecarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Prestamos Material Bibliográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Autorización Salida de Libros y Revistas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud universidades	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
60	REGLAMENTO INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO	Papel - Electrónico - PDF/A	5	15	X				Tiempo de retención surte a partir del cambio de versión del Reglamento. Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión cinco años, una vez cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información del Instituto de Altos Estudios.
	Reglamento del Instituto	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	

CÓDIGO + SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de modificaciones al reglamento	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon MS
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

17 MAR 2023