



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.18	ACTAS DE REUNIONES E INICIATIVAS MULTILATERALES CON OTRAS ACADÉMIAS		4	20	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 registra las decisiones tomadas durante las reuniones relacionadas con cooperación académica.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
2.22	ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BECAS		4	20	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 registra las decisiones tomadas durante el Comité de selección y adjudicación de becas.
	Citación al comité	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Becas	Papel - Electrónico - PDF/A							
23	CONVENIOS								Serie documental



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
23.126	CONVENIOS BILATERALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA		20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los convenios Bilaterales celebrados por la Academia Diplomática.
	Convenios Bilaterales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Implementación y Seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
23.129	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA		20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los convenios Interinstitucionales celebrados por la Academia Diplomática.
	Convenios Institucionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Implementación y Seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
38	INVESTIGACIONES								Serie documental
38.401	INVESTIGACIONES DE COOPERACIÓN ACADÉMICAS		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 las investigaciones que se han llevado a cabo por Estudiantes de la Academia, así como los trabajos de actualización de Embajadores.



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Investigaciones de cooperación	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental
47.502	PROCESOS DE OTORGAMIENTO BECAS DE ESTUDIO		1	3	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 estos documentos permiten conocer información del proceso de otorgamiento de becas a los funcionarios de la Cancillería y las decisiones tomadas por el Comité de Selección y Adjudicación de Becas.
	Registro de ofertas recibidas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Divulgación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del proceso de selección y adjudicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del Becario	Papel - Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie Documental



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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
53.573	PROGRAMAS DE EVENTOS ACADÉMICOS		1	3				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva tres años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, eligiendo del total de la producción, a través de muestreo sistemática por año, el 10% de los programas de eventos académicos, con el fin de evidenciar en el futuro los programas de eventos académicos realizados por el GIT de Cooperación Académica. Se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central.
	Programa del evento académico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
55.604	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES ACADEMIA DIPLOMÁTICA		5	5	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 las publicaciones que adelanta la Academia.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento trámite de publicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	SIGLA OFICINA: DM-DIAD-GCA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que corresponde a solicitudes de información y comunicaciones del Consejo Nacional de Presiones Internacionales y Afines (CONPIA). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Electrónico- PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **28 FEB 2022**