



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 3 |

| | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 26 | DECRETOS | Papel - Electrónico - PDF/A | 5 | 20 | X | | | | Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería. |
| 32 | HISTORIAS | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | Serie documental |
| 32.153 | HISTORIAS DE PASANTES | Papel - Electrónico - PDF/A | 2 | 10 | | X | | | Una vez el pasante finaliza su periodo de pasantía, se conservan los documentos por dos años en el Archivo de Gestión, culminado este periodo 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. |
| | Comunicación de convocatorias | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Carta de presentación de la universidad | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificación de promedio académico acumulado | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Formato Hoja de vida del Ministerio de Relaciones Exteriores | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Fotocopia de la cedula de ciudadanía | 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 3 |

| | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Certificado de Antecedentes Judiciales, expedidos por la autoridad competente. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificado de Antecedentes de la Contraloría. | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificado de Idioma | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia pasaporte Vigente | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acuerdo de confidencialidad | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de Seguro Medico | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de la visa | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta de inicio | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia ARL | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Formato de seguimiento de la pasantía | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificaciones de la Pasantía | 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 3 de 3 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 64 | RESOLUCIONES | Papel - Electrónico - PDF/A | 5 | 20 | X | | | | Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce la Cancillería. |
| | Resolución Institucional | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.

Revisó: Lennin Hernández Alarcón

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020