



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GCN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie documental
47	471	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS CONSULTIVOS	5	15	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 total, debido a que permite conocer información de las situaciones de carácter extraordinario en materia de asuntos jurídicos Internacionales. Son de carácter reservado.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto Jurídico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
18		CONCEPTOS							Serie documental
18	188	CONCEPTOS DE ASUNTOS CONSULTIVOS	3	10	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 total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los conceptos de asuntos consultivos. La subserie contiene información en materia de Derecho Internacional Público como conceptos a entidades externas y particulares o dependencias de la Cancillería.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GCN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTIVO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A


Convenciones:

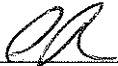
CT = Conservación Total


E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017