



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	262	<b>INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR</b>	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en América Latina y el Caribe.
		Informe de Misiones en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
57	216	<b>REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLÍTICA EXTERIOR</b>	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de los países de América Latina y el Caribe.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							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
47		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
47	335	<b>PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO</b>	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Mecanismos de Relacionamiento en el marco del desarrollo de la Política exterior con América Latina y el Caribe.
		Comunicación de invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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
		Relatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	582	<b>PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS</b>	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y Encuentros de América Latina y el Caribe.
		Comunicación de invitación.							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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
		Relatoría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>47</b>	<b>494</b>	<b>PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b>	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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 consulta del texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Otros Instrumentos Internacionales							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 15.11.2018