



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 1 |

| | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA OFICINA: GJG |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JEFATURA DE GABINETE | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 36 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | Serie documental. |
| 36 | 111 | CONTROLES DE FIRMAS DEL JEFE DE GABINETE | 1 | 7 | | 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 para su conservación y posterior eliminación debido a que los documentos reposan en los expedientes correspondientes. |
| | | Copia Documentos firmados por el Jefe del Gabinete | | | | | | | Tipo documental en soporte papel |

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