



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
2.13	ACTAS DE REUNIÓN DIRECTIVA		10	10	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 la conservación total de los documentos originales. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra los lineamientos de política exterior. Es un documento de carácter confidencial.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cuadro de Seguimiento de Compromisos	Electrónico - XLS							
	Acta de reunión directiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
57.119	REGISTROS DE TRÁMITES CONGRESO DE LA REPÚBLICA		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 la conservación total de los documentos originales. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra los trámites ante el Senado y la Cámara del Congreso de la República relacionados con el desarrollo de la política exterior. Son documentos con carácter confidencial.
	Constancia de la Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proposición de la Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Ley	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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Invitación de la Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.600	REGISTROS DE TRAMITES DEL DESPACHO DEL MINISTRO		1	7	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra los tramites del Despacho del Ministro. Es un documento de carácter confidencial.
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon R.S. #12  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 28 FEB 2022