



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 4      |

|                         |   |                                  |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA       | SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAP |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASIA PACIFICO |                                  |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales        | SOPORTE O FORMATO           | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 34                         | INFORMES   |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 34.262                     | INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR          |                             | 5                   | 20                 | X                 |   |   |   | Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales 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 Asia, África y Oceanía |
|                            | Informe de Misiones en el Exterior               | Electrónico - PDF/A         |                     |                    |                   |   |   |   |  |
| 47                         | PROCESOS   |                             |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 47.335                     | PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO        |                             | 4                   | 20                 | X                 |   |   |   | Subserie documental que una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de Asia Pacífico.  |
|                            | Comunicación de invitación                       | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Nota Verbal                                      | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Nota diplomática                                 | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Comunicaciones                                   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Agenda del evento                                | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |
|                            | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |  |



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>              | FORMATO  | <b>CÓDIGO:</b> GD-FO-03 |
| <b>NOMBRE:</b>                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN:</b> 10      |
| <b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b> | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | <b>Hoja 2 de 4</b>      |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA       | <b>SIGLA OFICINA:</b> DM-DVRE-DIAAO-GAP |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASIA PACIFICO |   |

| CÓDIGO        | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                      | SOPORTE O FORMATO           | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|               |  |                             | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
|               | Documento preparatorio   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Comunicado de prensa   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Declaración del evento   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Acta externa   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Ayuda memoria  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Relatoría del evento   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
| <b>47.494</b> | <b>PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b> |                             | 4                   | 20                 | X                 |   |   |   | Subserie documental que una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Instrumentos Internacionales de los países de Asia Pacifico. |
|               | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia               | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Comunicación de Consulta del texto                             | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Nota Verbal  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Nota diplomática   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Otros Instrumentos Internacionales                             | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|               | Comunicaciones   | 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 4      |

|                         |   |                                  |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA       | SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAP |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASIA PACIFICO |                                  |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES<br>Tipos Documentales                    | SOPORTE O FORMATO           | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |   |                             | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 47.582 | PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS               |                             | 4                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental que una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de los países de Asia Pacífico. |
|        | Comunicación de invitación                                | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Nota Verbal   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Nota diplomática  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Comunicaciones  | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Agenda del evento   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia          | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Comunicado de prensa                                      | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Declaración de resultados y compromisos                   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Acta de visitas, reuniones y encuentros                   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Ayuda memoria   | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
|        | Relatoría del evento                                      | Papel - Electrónico - PDF/A |                     |                 |                   |   |   |   |   |
| 57     | REGISTROS   |                             |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 4 de 4      |

|                         |   |                                  |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA       | SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAP |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASIA PACIFICO |                                  |

| CÓDIGO | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                            | SOPORTE O FORMATO              | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|--------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |  |                                | ARCHIVO<br>GESTION  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 57.216 | REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL<br>DESARROLLO DE LA POLITICA<br>EXTERIOR |                                | 4                   | 20                 | X                 |   |   |   | Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan cronológicamente. Una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales 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 Asia. |
|        | Nota Verbal  | Papel - Electrónico -<br>PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Nota diplomática   | Papel - Electrónico -<br>PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Comunicaciones   | Papel - Electrónico -<br>PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |
|        | Documentos aperturas Embajadas                                       | Papel - Electrónico -<br>PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |   |

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hidon H.S

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 JUN 2024