



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DSG
OFICINA PRODUCTORA:	ESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.9	ACTAS DE LA COMISIÓN ASESORA DE RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Cumplidos los términos de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para formar parte del Archivo Histórico de la Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
16	CIRCULARES INTERNAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental que se produce de forma electrónica a través del aplicativo SICOF. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para la conservación total los documentos originales, con el fin de evidenciar las instrucciones emitidas por el Despacho de Secretaría General.
	Circular interna	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								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 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DSG
OFICINA PRODUCTORA:	ESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.250	INFORMES DE LA COMISION ASESORA DE RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplidos los términos de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para formar parte del Archivo Histórico de la Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información intercambiada con la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
	Informe de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	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 y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Entidades Públicas y Entes de Control, que se archivan de manera independiente.



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DSG
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: HIVON M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**