



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 VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DIS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
18		CONCEPTOS							Serie documental
18	175	CONCEPTOS DE SOBERANÍA TERRITORIAL	5	20	X				Subserie documental que abarca los temas relacionados con Fronteras Marítimas, Fronteras Terrestres, Fronteras Espacio Aéreo y Zona Espacial, para conceptos solicitados por senadores y representantes. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
		Concepto							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

**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 07.05.2018

