



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA	SIGLA OFICINA: GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	391	<b>INFORMES TÉCNICOS DE NAVEGACIÓN FLUVIAL E ISLAS</b>	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Informe de Comisiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Información Técnica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de apoyo a entidades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación Reuniones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Insumo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estudio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de trabajo Binacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	357	<b>INFORMES DE SEGURIDAD FRONTERIZA</b>	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Documento de COMBIFRON							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



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 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA	SIGLA OFICINA: GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Incidentes Fronterizos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento tránsito de personas y vehículos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	389	<b>INFORMES TÉCNICOS DE LA COMISIÓN MIXTA DEMARCADORA FRONTERA TERRESTRE</b>	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de trabajo de campo o Inspecciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estudio técnico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de la Subcomisión Cartográfica Binacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento del grupo de navegabilidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Programa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		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
30		<b>ESTUDIOS</b>							Serie Documental



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 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA	SIGLA OFICINA: GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
30	143	ESTUDIOS TÉCNICOS DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Estudio técnico							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
30	144	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS DE MINERÍA	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Estudio técnico							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
57		REGISTROS							Serie documental
57	611	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS TERRESTRES	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Mapa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Esquema							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Gráfico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA	SIGLA OFICINA: GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	618	REGISTROS DE CONTROL CARTOGRAFICO	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Autorización para la publicación de cartografía por parte de entidades estatales							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
57	609	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES LIMÍTROFES	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Mapa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Esquema							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Gráfico							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
57	610	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES NO LIMÍTROFES	20	10	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.



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 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA	SIGLA OFICINA: GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Mapa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Esquema							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Gráfico							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 09.11.2017