



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GPCC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie Documental
36	124	MONITOREO DIARIO DE PRENSA	4			X			Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los archivos se eliminarán debido a que la información se encuentra compilada en los Boletines Institucionales que son de conservación total.
		Monitoreo de Prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
46		COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	4	6	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total. Se considera documento histórico ya que en él se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
		Comunicado de Prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Boletín de prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Boletín semanal							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Presentación País							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota Intranet							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Discursos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaraciones							Tipo documental 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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GPCC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES.Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
55		PUBLICACIONES							Serie documental
55	605	PUBLICACIONES DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES	10	10	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
		Registro de las parrillas de información sobre mensajes publicados en twitter y Facebook, Instagram, fotos en flicker y videos en YouTube							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	620	REGISTROS DE EVENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	10	10	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
		Formato diligenciado CO-FO-10 Control de asistencia a medios de comunicación							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado CO-FO-12 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel
		Formato diligenciado CO-FO-11 Entrega de material							Tipo documental en soporte papel
		Fotografía							Tipo documental electrónico en formato JPG
		Audio							Tipo documental Audio: MP3 soportado en la norma técnica ISO 11172-3.
		Vídeo							Tipo documental Vídeo: MP4



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GPCC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	635	SOLICITUDES DE PIEZAS GRAFICAS	4	6		X			Documento generado de forma física y electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo los archivos se eliminarán.
		Formato diligenciado CO-FO-14 Solicitud de diseños							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel
		Pieza gráfica							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	677	SOLICITUDES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	4	6	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
		Comunicación de respuesta a periodistas							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 *[Signature]*

Revisó *[Signature]*
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017

52