



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE MECANISMOS DE CONCERTACION E INTEGRACION REGIONALES	SIGLA OFICINA: GMCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE CONCERTACION REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
31		HISTORIALES							Serie documental
31	146	HISTORIALES DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONAL	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Mecanismos de Concertación Regional.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta o minuta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta constitutiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estatuto y reglamento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento Internacional							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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE MECANISMOS DE CONCERTACION E INTEGRACION REGIONALES	SIGLA OFICINA: GMCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE CONCERTACION REGIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Perfil Organismos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Perfil Pais							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 ~~AB~~

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017