



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

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		INFORMES							Serie documental
34	241	INFORMES DE GESTION DE EMBAJADAS COMPARTIDAS	3	50	X				Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los informes de la Gestión de las embajadas Compartidas.
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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
11		BENEPLÁCITOS	4	20	X				Serie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Beneplácitos otorgados, solicitados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Decreto a Secretaría General							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *#E. Huven 115*

Revisó

[Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación 22.03.2019