



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA	SIGLA OFICINA: GECOE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURASIA	

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	262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en Europa Central, Oriental y Eurasia.
		Informe de Misiones en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR	4	20	X				Las carpetas se ordenan por país de la A la Z y los documentos se archivan cronológicamente. Una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de Europa Central, Oriental y Eurasia
		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
		Documento Soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie Documental
47	582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	4	20	X				Subserie documental Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan por visita o encuentro y se ordenan cronológicamente. Terminado el trámite se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Subserie documental de conservación total en el Archivo Central.
		Comunicación de invitación							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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA	SIGLA OFICINA: GECOE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURASIA	

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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos soporte							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							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
		Acta							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
		Relatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	4	20	X				Subserie documental Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan por instrumento y se ordenan cronológicamente. Terminado el trámite se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información de Instrumentos Internacionales.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE EUROPA	SIGLA OFICINA: GECOE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURASIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de consulta del texto							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Otros Instrumentos internacionales							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 15.11.2018