



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO 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	
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	110	CONTROLES DE FIRMAS DEL DESPACHO	1	7		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se elimina previa elaboración de Acta de Eliminación, debido a que los documentos reposan en los expedientes correspondientes.
		Copia Documentos firmados por el Ministro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	119	CONTROLES DE TRÁMITES CONGRESO DE LA REPÚBLICA	1	7	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 registra los trámites ante el Senado y la Cámara del Congreso de la República relacionados con el desarrollo de la política exterior. Son documentos con carácter confidencial. Los Cuadros de Seguimiento de Compromisos se encuentran en formato XLS
		Constancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proposición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Ley							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO 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	
2	13	ACTAS DE REUNIÓN DIRECTIVA	10	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que registra los lineamientos de política exterior. Es un documento de carácter confidencial.
		Comunicación de Citación							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
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de Seguimiento de Compromisos							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
6		AGENDAS OFICIALES DEL MINISTRO	8	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Se considera de carácter confidencial por lo que se conservará en Archivo de Gestión y una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará, previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Agenda del Ministro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Agenda Internacional del Presidente (copia)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL MINISTRO 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	
57	600	REGISTROS DE TRAMITES DEL DESPACHO DEL MINISTRO	1	7	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 registra los tramites del Despacho del Ministro. Es un documento de carácter confidencial.
		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

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *ATA*

Revisó *Diana Mejía*
 Jefe de la Oficina

Aprobó *Protejo*
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15.11.2018