



TIPO DE DOCUMENTO:	FC	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO		HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA:	GECAI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		

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	367	INFORMES ESTADISTICOS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que conocer información de Estadística y Análisis de la Información de la Cancillería.
		Informe mensual							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe trimestral							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe semestral							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe anual							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación remisoría de informe							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de solicitudes y respuesta aclaraciones base de datos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitudes GECAI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

65	384	SOLICITUDES INTERNAS	2	5		X			Subserie documental generada de forma electrónica, corresponde a las solicitudes de información que en materia de estadísticas consulares y análisis de información realizan las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental electrónico en formato XLS

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 04.06.2019