



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
62	REQUERIMIENTOS								Serie documental
62.643	REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN ACTIVA		2	88	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Extradición Activa.
	Memorando solicitud traducción (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación entidades oficiales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio Ministerio de Justicia	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
62.644	REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN PASIVA		2	88	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Extradición Pasiva.
	Comunicación de solicitud Ministerio de Justicia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que contiene las solicitudes de información de Asuntos Jurídicos Internacionales. 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 y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	VERSIÓN: 10
		Hoja 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**