



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: DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental
65	659	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES</b>	3	10		X			Subserie documental que contiene las solicitudes de información. 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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
62		<b>REQUERIMIENTOS</b>							Serie Documental
62	643	<b>REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN ACTIVA</b>	4	86	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 transfiere 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)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación entidades oficiales							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



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: DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

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 y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio Ministerio de Justicia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
62	644	<b>REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN PASIVA</b>	4	86	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 transfiere 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							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
		Documento soporte							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
		Notificación a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie documental

*um*



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: DIAJI
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	

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	702	CONTROLES DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS Y TRAMITADOS	3	2		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 transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Registro Planilla documentos Transferidos y Tramitados							

**Convenciones:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *NFE*

Revisó

*[Signature]*  
Jefe de la Oficina

Aprobó

*[Signature]*  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018