



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DDIF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.485	INFORMES DE POLÍTICA FRONTERIZA	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el proceso surtido por parte del Proyecto de ley de fronteras en el Congreso de la República.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informes de avance del proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz de seguimiento	Excel							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DDIF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental que contiene las solicitudes de información que se ordenan cronológicamente y se otorga el título por cada vigencia. 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.
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. [Signature]
Coordinación de Archivo

Revisó [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020