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:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	**SIGLA OFICINA**: DM-DDIF-GIF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.267	**PROCESOS DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA**		2	20	X				Subserie documental que se ordena por países, teniendo en cuenta las particularidades de cada Mecanismo 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 permite conocer los procesos de Mecanismos de integración fronteriza.
	Mecanismo de Integración	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Fondo Binacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Asunto regional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de seguimiento, compromisos y actuaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas verbales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas diplomáticas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas revérsales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
54	**PROYECTOS**								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 3**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	**SIGLA OFICINA**: DM-DDIF-GIF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
54.726	**PROYECTOS BINACIONALES**		2	20	X				Subserie documental que se ordena por países identificando en el título de carpeta el país y el nombre del proyecto. 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 permite conocer los Proyectos binacionales.
	Proyectos Binacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas verbales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas diplomáticas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	**SOLICITUDES**								Serie documental
65.173	**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**		3	10		X			Subserie que contiene las solicitudes de información y/o los derechos de petición que no hacen parte de los mecanismos de integración. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir del último documento que se tramite durante cada vigencia. Culminado este período se transfiere al Archivo Central para su Eliminación; a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a solicitudes de información que al ser respondidas finalizan su proceso y no poseen valores secundarios.

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 3 de 3**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	**SIGLA OFICINA**: DM-DDIF-GIF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA	

CÓDIGO	**SERIES** **SUBSERIES** Tipos Documentales	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE			**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	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.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022