



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO	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
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en América Latina y el Caribe.
	Informe de Misiones en el Exterior	Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Mecanismos de Relacionamiento en el marco del desarrollo de la Política exterior con América Latina y el Caribe.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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							



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento preparatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
	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							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Otros Instrumentos Internacionales	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 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y Encuentros de América Latina y el Caribe.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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							
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de resultados y compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda memoria	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 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GALC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de los países de América Latina y el Caribe.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	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: Airon M.S. - HRE
 Coordinación de Archivo
 Revisó: Inés Elvira Herrera Ramírez
 Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020