



Libertad y Orden

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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GEUMC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	

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		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 los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Informe de Misiones en el Exterior	Electrónico - PDF/A	5	20	X				
47	PROCESOS								Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO		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 los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GEUMC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Documento preparatorio	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Declaración del evento	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		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 Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				

1162



Libertad y Orden

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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GEUMC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Otros Instrumentos Internacionales	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS		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 los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GEUMC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	

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 de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Declaración de resultados y compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
57	REGISTROS								Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR		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 Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				

Handwritten signature



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 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GEUMC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA	

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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon O. S.
Coordinación de Archivo

Revisó: JAG
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **20 FEB 2022**