



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 ASIA, AFRICA Y OCEANIA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAMO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AFRICA Y MEDIO ORIENTE	

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 África, Medio Oriente y Asia Central.
	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, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de África, Medio Oriente y Asia Central.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAMO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AFRICA Y MEDIO ORIENTE	

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							
	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	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							
	Relatoría 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 cuatro años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Instrumentos Internacionales de los países de África, Medio Oriente y Asia Central.
	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 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAMO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AFRICA Y MEDIO ORIENTE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	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							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
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, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de los países de África, Medio Oriente y Asia Central.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAMO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AFRICA Y MEDIO ORIENTE	

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							
	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							
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Las carpetas se ordenan por país de la A la Z y los documentos se archivan cronológicamente. 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 África, Medio Oriente y Asia Central.



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 ASIA, AFRICA Y OCEANIA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIAAO-GAMO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AFRICA Y MEDIO ORIENTE	

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

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020