



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GPCCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
46	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Electrónico - PDF/A	4	6	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total. Se considera documento histórico ya que en el se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
	Comunicado de Prensa	Electrónico - PDF/A							
	Boletín de prensa	Electrónico - PDF/A							
	Presentación País	Electrónico - PDF/A							
	Discurso oficial del Canciller	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.605	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES	Electrónico - PDF/A	1	9	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
	Registro de las parrillas de información sobre mensajes publicados en redes sociales	Electrónico - PDF/A							
57.620	REGISTROS DE EVENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A - Electrónico - JPG - Audio - MP3 - Video - MP4	1	9	X				Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GPCCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

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 a medios de comunicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotografía de eventos	Electrónico - JPG							
	Audio de eventos	Audio -MP3							
	Video de eventos	Video - MP4							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.635	SOLICITUDES DE PIEZAS GRAFICAS	Electrónico - PDF/A	2	8	X				Documento generado de forma física y electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total, porque estas piezas constituyen un referente de las publicaciones de la Cancillería.
	Pieza gráfica	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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GPCCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.677	SOLICITUDES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8		X			Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite. Culinado este período los documentos deberán ser transferidos 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 no posee valores secundarios.
	Comunicación de respuesta a periodistas	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon C.S. ~~SL~~
Coordinación de Archivo

Revisó: Diana Arrieta M.
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020