



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 DE SOBERANÍA TERRITORIAL | SIGLA OFICINA: DM-DVRE- DIS-GSDRF |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS | |

| 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 | PROCESOS | | | | | | | | Serie documental |
| 47.500 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES | Papel - Electrónico - PDF/A | 5 | 20 | X | | | | Subserie documental que abarca los temas relacionados con los Organismos Regionales OTCA, UNASUR, CAN, IIRSA entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. |
| | Invitación a reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta o Ayuda memoria | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Copia del Proyecto | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento compromisos | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Nota Verbal | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz de seguimiento | 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 3 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL | SIGLA OFICINA: DM-DVRE- DIS-GSDRF |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS | |

| CÓDIGO SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 47.503 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA FRONTERIZA | Papel - Electrónico - PDF/A | 5 | 20 | X | | | | Subserie documental que se ordena por países Ecuador, Brasil, Perú, Panamá, Venezuela, República Dominicana, entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. |
| | Invitación a reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta de reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicado conjunto | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Nota verbal | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Ayuda memoria | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Matriz de seguimiento | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 47.536 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO A TEMAS TRANSVERSALES | Papel - Electrónico - PDF/A | 5 | 20 | X | | | | Subserie documental que se ordena por países Ecuador, Brasil, Perú, Panamá, Venezuela, República Dominicana, entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 DE SOBERANÍA TERRITORIAL | SIGLA OFICINA: DM-DVRE- DIS-GSDRF |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS | |

| 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 | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Ayuda memoria | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Concepto de seguimiento a temas transversales | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #11
Coordinación de Archivo

Revisó: Carlos Alfredo Carrero
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020