



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: GSDRF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENZA Y REGIONALES FRONTERIZOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							
47	500	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES	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 transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta o Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Proyecto y anexos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Matriz de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

CSIL



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: GSDRF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENZA Y REGIONALES FRONTERIZOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	503	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA FRONTERIZA	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 transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado conjunto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Matriz de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	536	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A TEMAS TRANSVERSALES	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 transfiere al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: GSDRF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENZA Y REGIONALES FRONTERIZOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

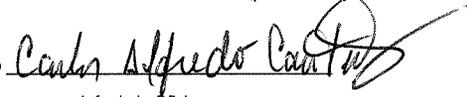
CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 

Jefe de la Oficina

Aprobó 

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE SOBERANIA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: GSDRF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENZA Y REGIONALES FRONTERIZOS	