



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		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 período 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 Acta reunión / Listado de asistencia	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		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		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.
Coordinación de Archivo

Revisó: Natalia Muñoz Gómez
Jefe de la Oficina

[Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**