



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie Documental
36	124	MONITOREO DIARIO DE PRENSA	1	0		X			Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la Intranet. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los archivos se eliminarán debido a que la información puede consultarse en la fuente periodística.
		Monitoreo de Prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
46		<b>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>	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 surte 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 él se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
		Comunicado de Prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Boletín de prensa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Presentación País							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Discurso oficial del Canciller							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
55		<b>PUBLICACIONES</b>							Serie documental
55	605	PUBLICACIONES DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES	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 surte 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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de las parrillas de información sobre mensajes publicados en redes sociales							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
<b>57</b>		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
<b>57</b>	<b>620</b>	<b>REGISTROS DE EVENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	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 Control de asistencia a medios de comunicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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
		Fotografía							Tipo documental electrónico en formato JPG
		Audio							Tipo documental Audio: MP3 soportado en la norma técnica ISO 11172-3.
		Video							Tipo documental Video: MP4
<b>65</b>		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental
<b>65</b>	<b>635</b>	<b>SOLICITUDES DE PIEZAS GRAFICAS</b>	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 período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total, porque estas piezas constituyen un referente de las publicaciones de la Cancillería.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Pieza gráfica							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	677	SOLICITUDES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	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, culminado este período los archivos se eliminarán debido a que se cumple con el único fin que es dar respuesta a los medios.
		Comunicación de respuesta a periodistas							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 *HIVON 11.5*

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019

