



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 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GIRD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.248	INFORMES DE INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS	Electrónico - PDF/A	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Informe de Investigaciones y Revisiones de Documentos	Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: 
Coordinación de Archivo

Revisó: 
Jefe de la Oficina

Aprobó: 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**