



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		ACTAS							Serie documental
2	701	ACTAS DEL COMITÉ PARA ASUNTOS DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR	2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité para Asuntos de Inmuebles en el Exterior.
		Comunicación de Citación							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		SOLICITUDES							Serie documental
65	673	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTES DE CONTROL	2	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Públicas y de Control, que se intercambian con la Dirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	671	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PRIVADAS	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, que se intercambian con la Dirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
47	703	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES	1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Debido a que permite conocer los Procesos de Seguimiento al Plan de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
		Documento soporte							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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	704	PROCESOS DE TRÁMITE DE TRADUCCIONES OFICIALES	1	1		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Solicitud de traducción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión del documento a los traductores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando remitido traducción oficial							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
64		RESOLUCIONES							Serie Documental
64	715	RESOLUCIONES FONDO ROTATORIO	5	20	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce el Fondo Rotatorio.
		Resolución							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
35		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS	2	5				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 previa selección del 100% de las Instrucciones de tipo normativo del total de la producción anual. Las instrucciones seleccionadas para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
		Comunicación de Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de trámite caja menor							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 15. 11. 2018