



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIP
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.112	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		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 de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un Instrumento de Control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
36.113	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS COMITIVAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		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 de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un Instrumento de Control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DIP
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.122	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES DE SEGURIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un Instrumento de Control de los trámites solicitados por las Misiones Acreditadas, relacionados con la Policía Diplomática y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Remisión de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon P.S. #12

Coordinación de Archivo

Revisó: Roberto Pineda Narváez

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020