



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
30		ESTUDIOS							Serie Documental
30	142	ESTUDIOS PARA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	4	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; debido a que la información se encuentra en la dirección correspondiente, archivada en la serie Registros de Visitas y encuentros y para esta se definió Conservación Total. Los documentos tienen carácter reservado.
		Documento evento en Contexto							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Agenda Temática							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Listado de la delegación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Programa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Guion							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Ficha							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Listado de Instrumentos a suscribir							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	248	INFORMES DE INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS	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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Informe de Investigaciones y Revisiones de Documentos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GIRD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS	

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *AR*

Revisó

[Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017