



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 2

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

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		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	122	CONTROLES DE TRÁMITES DE SEGURIDAD	2	0		X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que se trata de un Instrumento de Control de los trámites solicitados por las Misiones Acreditadas, relacionados con la Policía Diplomática.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Remisión de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	112	CONTROLES DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS	2	0		X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que debido a que se trata de un Instrumento de Control.
		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
36	113	CONTROLES DE LAS COMITIVAS	2	0		X			Subserie documental, se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que debido a que se trata de un Instrumento de Control.
		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 2

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

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




Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivos 
 Revisó 
 Jefe de la Oficina
 Aprobó 
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018