



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: <i>DM-DSG-DIMCS-GECAI</i>
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.367	INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que conocer información de Estadística y Análisis de la Información de la Cancillería.
	Informe mensual	Electrónico - PDF/A							
	Informe trimestral	Electrónico - PDF/A							
	Informe semestral	Electrónico - PDF/A							
	Informe anual	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación remisoría de informe	Electrónico - PDF/A							
	Registro de solicitudes y respuesta aclaraciones base de datos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitudes GECAI	Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: <i>DM-DSG-DIMCS-GECAI</i>
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANALISIS DE INFORMACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Electrónico - PDF/A - XSL	2	10		X			Subserie documental generada de forma electrónica, corresponde a las solicitudes de información que en materia de estadísticas consulares y análisis de información realizan las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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 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.
	Comunicación de solicitud	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Electrónico - XLS							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: *Arvon M.S.*

Coordinación de Archivo

Revisó: *Leonora Buitrago*

Jefe de la Oficina

Aprobó: *[Signature]*

Secretario(a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020