



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GASA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMÉRICA DEL SUR		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
34	INFORMES										Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR			5	20	X					Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Informe de Misiones en el Exterior		X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO			4	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Mecanismos de Relacionamiento en el marco del desarrollo de la Política exterior con los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMÉRICA DEL SUR	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Documento preparatorio	X	X			X					
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración del evento	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Relatoría del evento	X	X			X					
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES			4	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Comunicación de consulta del texto	X	X			X					
	Nota verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Otros Instrumentos Internacionales	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GASA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMÉRICA DEL SUR		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS			4	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y Encuentros de los Estados Unidos Mexicanos y Centro América.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración de resultados y compromisos	X	X			X					
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Relatoria del evento	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental

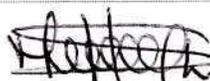
4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMÉRICA DEL SUR	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR			4	20	X					Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en el Caribe.
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Documentos aperturas Embajadas	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: DIANA CAROLINA MOYA MANCIPE	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaría General
Firma:  Lupita Prada Jiménez Coordinadora (e)	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	