



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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GEUCA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ		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 Estados Unidos y Canadá.
	Informe de Misiones en el Exterior		X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO			4	20	X					Terminado el trámite se conserva por cuatro años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información relacionada con los Diálogos de Alto Nivel con Estados Unidos.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	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 7

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	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			
	Comunicaciones	X	X			X					
	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					
	Relatoria del evento	X	X			X					
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS			4	20	X					Terminado el trámite se conserva por cuatro años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información relacionada con las Visitas y Encuentros con Estados Unidos.
	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					



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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GEUCA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ		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			
	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					
	Relatoría del evento	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental
57.187	REGISTROS DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS			2	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de asuntos Consulares y Migratorios con Estados Unidos.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	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 4 de 7

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	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			
	Comunicaciones	X	X			X					
57.189	REGISTROS DE ASUNTOS DE COOPERACIÓN			2	20	X					Subserie documental que una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo central para su conservación total. Esta Subserie incluye Instrumentos, las Peticiones de Ciudadanos, Extradiciones y el asunto "Lista Clinton". Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los casos de Cooperación Judicial y Extradiciones en el marco del desarrollo de la Política Exterior con Estados Unidos.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Documento estratégico	X	X			X					
	Documento preparatorio	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	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 5 de 7

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	DM-DVCR-DIA-GEUCA	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			
57.190	REGISTROS DE ASUNTOS DE DERECHOS HUMANOS, POBLACION VULNERABLE Y DERECHOS LABORALES			2	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los casos de Derechos Humanos, población Vulnerable y Derechos Laborales en el marco del desarrollo de la Política Exterior con Estados Unidos.
	Informe del Mecanismo	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
57.193	REGISTROS DE ASUNTOS DE SEGURIDAD			2	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información relacionada con los Diálogos de Alto Nivel en Seguridad Estratégica y Drogas con Estados Unidos.
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	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 6 de 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GEUCA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ		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			
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Documento preparatorio	X	X			X					
	Documento estratégico	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	X	X			X					
57.194	REGISTROS DE ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES			2	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de asuntos Económicos y Comerciales con Estados Unidos.
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Comunicación de seguimiento	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 7 de 7

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GEUCA

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			
57.196	REGISTROS DE ASUNTOS REGIONALES Y MULTILATERALES			2	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de Asuntos Regionales y Multilaterales con Estados Unidos.
	Nota Verbal	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: DIANA MERCEDES CARVAJAL TOSCANO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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