



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 5

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL	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	E	S			
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 África, Medio Oriente y Asia Central.
	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, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de África, Medio Oriente y Asia Central.
	Comunicación de invitación	X	X			X					
	Nota Verbal	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 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIAAO-GAMOAC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL		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	E	S			
	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	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 cuatro años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Instrumentos Internacionales de los países de África, Medio Oriente y Asia Central.



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 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVCR-DIAAO-GAMOAC
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL	E	Eliminación
		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	E	S			
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	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					
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, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información relacionada con Visitas y Encuentros de los países de África, Medio Oriente y Asia Central.
	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 4 de 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIAAO-GAMOAC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL		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	E	S			
	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
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR			4	20	X					Las carpetas se ordenan por país de la A la Z y los documentos se archivan cronológicamente. 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 información política, económica y social de los países de África, Medio Oriente y Asia Central.
	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 5 de 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL	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	E	S			
	Documentos aperturas Embajadas	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: JAIRO ANDRES PAREDES CAMPAÑA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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