



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	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GFTC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA		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			
30	ESTUDIOS										Serie documental
30.700	ESTUDIOS TÉCNICOS DE LIMITES FLUVIALES Y TERRESTRES			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Estudio técnico	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Concepto derivado del estudio	X	X			X					
34	INFORMES										Serie documental
34.389	INFORMES TÉCNICOS DE LA COMISIÓN MIXTA DEMARCADORA FRONTERA TERRESTRE			20	20	X					Las carpetas se ordenan por país de la A a la Z y los documentos se archivan cronológicamente. Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.



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-DIS-GFTC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA		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			
	Informe de comisión	X	X			X					
	Documento Información Técnica	X	X			X					
	Comunicación de solicitud de apoyo a entidades	X	X			X					
	Comunicación de Citación Reuniones	X	X			X					
	Documento Insumo	X	X			X					
	Estudio técnico	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
	Documento de trabajo Binacional	X	X			X					
	Documento Incidentes Fronterizos	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental
57.609	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES LÍMITROFES			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	X	X			X					
	Concepto de fronteras	X	X			X					
	Mapa Cartográfico	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 5

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GFTC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA		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			
	Esquema Cartográfico	X	X			X					
	Gráfico Cartográfico	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
57.610	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES NO LÍMITROFES			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	X	X			X					
	Concepto de fronteras	X	X			X					
	Mapa Cartográfico	X	X			X					
	Esquema Cartográfico	X	X			X					
	Gráfico Cartográfico	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 4 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GFTC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA		S	Selección

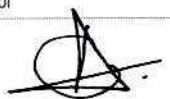
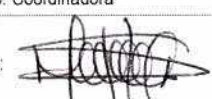
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.611	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS TERRESTRES			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Mapa Cartográfico	X	X			X					
	Esquema Cartográfico	X	X			X					
	Gráfico Cartográfico	X	X			X					
57.618	REGISTROS DE CONTROL CARTOGRAFICO			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	X	X			X					
	Concepto técnico	X	X			X					
	Autorización para la publicación de cartografía por parte de entidades estatales	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	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GFTC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA		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			
	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: CAMILO ALBERTO GOMEZ NIÑO	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:	

