



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 3

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS	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	PROCESOS										Serie documental
47.500	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS REGIONALES			5	20	X					Subserie documental que abarca los temas relacionados con los Organismos Regionales OTCA, UNASUR, CAN, IIRSA entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
	Invitación a reunión	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Acta o Ayuda memoria	X	X			X					
	Copia del Proyecto	X	X			X					
	Documento compromisos	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Matriz de seguimiento	X	X			X					

9



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 3

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GSDRF	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS		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			
47.503	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA FRONTERIZA			5	20	X					Subserie documental que se ordena por países Ecuador, Brasil, Perú, Panamá, Venezuela, República Dominicana, entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.
	Invitación a reunión	X	X			X					
	Acta de reunión	X	X			X					
	Comunicado conjunto	X	X			X					
	Nota verbal	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Matriz de seguimiento	X	X			X					
47.536	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A TEMAS TRANSVERSALES			5	20	X					Subserie documental que se ordena por países Ecuador, Brasil, Perú, Panamá, Venezuela, República Dominicana, entre otros. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico.



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 3

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS	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 Verbal	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Concepto de seguimiento a temas transversales	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LUIS ALEJANDRO CHAVES HERNANDEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador (E)	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/04/2025
Fecha de convalidación:	