



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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-GPCCD	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA			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	S	E			
46	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES		X	4	6	X					Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total. Se considera documento histórico ya que en él se encuentran los contenidos noticiosos del Ministerio.
	Comunicado de Prensa	X	X								
	Boletín de prensa	X	X								
	Presentación País	X	X								
	Discurso oficial del Canciller	X	X								
57	REGISTROS										Serie documental
57.605	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES			1	9	X					Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
	Registro de las parrillas de información sobre mensajes publicados en redes sociales	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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-GPCCD	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA			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	S	E			
57.620	REGISTROS DE EVENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			1	9			X			Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total.
	Registro de Control de asistencia a medios de comunicación	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Fotografía de eventos	X	X								
	Audio de eventos	X	X								
	Video de eventos	X	X								
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.635	SOLICITUDES DE PIEZAS GRAFICAS			2	8			X			Documento generado de forma física y electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren al Archivo Central, donde permanecerán para su conservación total, porque estas piezas constituyen un referente de las publicaciones de la Cancillería.



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:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	E   Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	S   Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-GPCCD

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			
	Pieza gráfica	X	X								
65.677	SOLICITUDES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN			2	8					X	Documento generado de forma electrónica que debe conservarse en formato PDF/A en la carpeta electrónica del Archivo de Gestión. El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite. Culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios.
	Comunicación de respuesta a periodistas	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: MARIA ELENA ROMERO ROCHA	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:	