



FORMATO

GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO

CÓDIGO: GD-FO-003

VERSIÓN: 11

Hoja 1 de 1

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONALES

SIGLA DE LA OFICINA:
DM-DVAM-DIMCIR-GMCR

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 o (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
31	HISTORIALES										Serie documental
31.146	HISTORIALES DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONAL			5	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Mecanismos de Concertación Regional.
	Nota Verbal	X	X								
	Acta constitutiva	X	X								
	Acta o minuta de reunión	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Comunicado de prensa	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Documento de instrucción	X	X								
	Estatuto y reglamento	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Perfil Organismos	X	X								

Jefe de la dependencia

Nombre: FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ PLATA

Cargo: Director

Firma:

Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA

Cargo: Coordinadora

Firma:

Secretaría General

Nombre: LUCY EDEY ACEVEDO MENESES

Cargo: Secretaria General

Firma:

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Fecha de convalidación: