



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 1

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIMCIR-GMIR

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			
31	HISTORIALES										Serie documental
31.147	HISTORIALES DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONAL			5	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LEONARDO ENRIQUE CORREA GODOY	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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