



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 2

				CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL		S	Selección

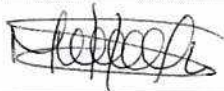
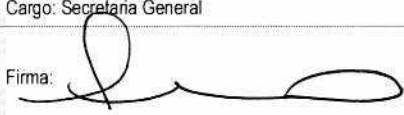
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
2	ACTAS										Serie documental
2.9	ACTAS DE LA COMISIÓN ASESORA DE RELACIONES EXTERIORES			20	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplidos los términos de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para formar parte del Archivo Histórico de la Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
	Comunicación de Citación	X	X								
	Acta externa	X	X								
16	CIRCULARES										Serie documental
16.751	CIRCULARES DISPOSITIVAS			2	18	X					Subserie documental que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de correspondencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para la conservación total los documentos originales, con el fin de evidenciar las instrucciones emitidas por el Despacho de Secretaría General.
	Circular	X	X								
16.752	CIRCULARES INFORMATIVAS			2	3			X			Subserie documental que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de correspondencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	Circular	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 2

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL		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			
34	INFORMES										Serie documental
34.250	INFORMES DE LA COMISION ASESORA DE RELACIONES EXTERIORES			20	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplidos los términos de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para formar parte del Archivo Histórico de la Cancillería. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información intercambiada con la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
	Informe de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación Informativa	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma: 	Firma: 

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