

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		

SCHOOL SCHOOL STATE OF SCHOOL SCHOOL SCHOOL STATE OF SCHOOL	2/		CONVENCIONES		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		СТ	Conservación Total	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP	E	Eliminación	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		S	Selección	

	5.9950020258625		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Serie documental
36.112	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS			2	2	eminitation (Committee and Committee and Com		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un Instrumento de Control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Х	X					Х		TOTAL TURNSTUR	
	Comunicación de respuesta	Х	X					Х	er or or Thanks of Haddelana		
36.113	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS COMITIVAS	Construction (and administration of control and administration of control administration of		2	2	antionement des la company de la company		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de ur Instrumento de Control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	X					Х			
A	Comunicación de respuesta	X	X					Х			



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	

Nº 1.1.				CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		CT	Conservación Total
Entitle in the partition in		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP	E	Eliminación
	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		S	Selección

¥		SOPO FOR		RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE	
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)		ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Е	PAPEL DDHF	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
36.122	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES DE SEGURIDAD			2	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un Instrumento de Control de los trámites solicitados por las Misiones Acreditadas, relacionados con la Policia Diplomática y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	Х					Х			
with	Remisión de Solicitud	Х	Х					Х			\$ 1.00 m 10

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: MARIA ANGELICA GARCIA YATTE	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDERY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Sec etana General
Firma: Haut Catical	Firma:	Firma

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

