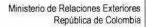


TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

			334	CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	OLOU A DELLA OFICIULA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GECAD	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS	DIVI-DSG-DIIVICS-GECAD	S	Selección

CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUME	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PORTE O DRMATO	RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	DE	PROCEDIMIENTO
	OLINES, GOLDENIES THE GOLDENIES THE	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	Ē	PAPEL (M/D)	DDHH / DIH	2
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	EATON WOULD WILL									Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			3	10	X					Tiempo de retención en Archivo de Gestió surte a partir de la terminación del trámito culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a qui permite conocer la relación entre los ciudadano y la Cancillería en el ejercicio de sus derecho fundamentales.
	Acción de Tutela		Х						X		
	Fallo de tutela		X								
	Impugnación de tutela		X	ĺ							
	Comunicación de respuesta		Х								
	Registro de seguimiento de Tutela		X								
34	INFORMES										Serie documental
34.367	INFORMES ESTADISTICOS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN			5	20	X	tota antiko matemateko matemateko matemateko matemateko matemateko matemateko matemateko matemateko matemateko				Subserie documental generada de form electrónica. El tiempo de retención en el Archiv de Gestión surte a partir de la terminación di trámite, culminado este periodo se transfiere los documentos originales al Archivo Centripara su conservación total. Constituye parte di patrimonio documental del Ministerio, debido que permite conocer la información de Estadística y Análisis de la Información de Cancillería.
	Comunicación remisoria de informe		X								
	Informe anual		×			0					
	Informe trimestral	3110111111111	X								
65	SOLICITUDES			****							Serie documental





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	OLOU A DE LA OFICINA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GECAD	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS	DIVI-DSG-DIVICS-GECAD	S	Selección

CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO	
	Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	s	E	PAPEL (M / D)	DDHH / DIH	N. 19 5 Tan 1990 Tan	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10			×			Subserie documental generada de forma electrónica, corresponde a las solicitudes de información que en materia de estadisticas consulares y análisis de información realizan las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación de trámite, culminado este periodo se transfiere a Archivo Central para su eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Comunicación de respuesta		X								
	Comunicación de Solicitud		Х	(100)							
	Registro de solicitud GECAI		X							(HIII 40 80—HE	

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General		
Nombre: PAULA ALEJANDRA MEDELLIN VERA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES Cargo: Secretaria General		
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora			
Firma: College -	Firma.	Firma:		

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