



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en América Latina y el Caribe.
	Informe de Misiones en el Exterior	Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.197	PROCESOS DE ENCUENTROS PRESIDENCIALES Y GABINETES BINACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Gabinetes Binacionales con Perú y Ecuador.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de los Instrumentos Jurídicos Suscritos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.364	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A GABINETES BINACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. La documentación se organiza en carpetas de acuerdo a cada uno de los temáticos que integran los Gabinetes Binacionales con Perú y Ecuador. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Plan de Acción del Gabinete Binacional del Eje temático correspondiente	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Notas verbales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas diplomáticas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Matriz Binacional de seguimiento	Electrónico - XLS							
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que está conformada por la negociación de los Instrumentos internacionales no incluidos en los Gabinetes Binacionales. Una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Otros Instrumentos Internacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que Incluye las reuniones de medio término de Ministros o Viceministros de Relaciones Exteriores y las Reuniones preparatorias del Gabinete Binacional. Una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y encuentros con Ecuador y Perú.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de resultados y compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de los países de América Latina y el Caribe.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**