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 5**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES

SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GGB

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	**INFORMES**								Serie documental
34.262	**INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR**		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							
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.197	**PROCESOS DE ENCUENTROS PRESIDENCIALES Y GABINETES BINACIONALES**		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							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio	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 5**

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

CÓDIGO	**SERIES SUBSERIES** Tipos Documentales	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE			**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	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							
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.364	**PROCESOS DE SEGUIMIENTO A GABINETES BINACIONALES**		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 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							
	Notas verbales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas diplomáticas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							

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 Acta reunión / Listado de asistencia	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**		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 Acta reunión / Listado de asistencia	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							

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 5**

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

CÓDIGO	**SERIES**	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE	**SUBSERIES** Tipos Documentales		**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
47.582	**PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS**		4	20	X				Subserie documental que Incluye las reuniones de medio termino 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							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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							

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 5**

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	
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	**REGISTROS**								Serie documental
57.216	**REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR**		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.
	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
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022