



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 COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie Documental
2.390	ACTAS DE LAS COMISIONES CONJUNTAS Y/O COMISIONES MIXTAS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las Comisiones Conjuntas y/o Comisiones Mixtas en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	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							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental



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 COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.317	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN BILATERAL VINCULANTES Y NO VINCULANTES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a Instrumentos Jurídicos en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.
	Enmiendas del instrumento	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración Conjuntas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Carta de Intención	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de Entendimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo Internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Adendums del convenio	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Estrategia de Cooperación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.316	REGISTROS DE COOPERACIÓN TEMÁTICA	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que se ordena por temas, El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a las estrategias de cooperación temática en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	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							



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 COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.334	REGISTROS DE MECANISMOS DE COOPERACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que se ordena alfabético por países y por mecanismo a título de carpeta. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los mecanismos de cooperación en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para del Desarrollo.
	Ayuda Memoria	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							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del Mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.478	REGISTROS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON PAISES SOCIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie documental que se ordena alfabético por países, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de cooperación bilateral con países socios.



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 COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

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

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020