



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 1 de 3 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | SIGLA OFICINA: GCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN SUR - SUR Y TRIANGULAR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 47 | | PROCESOS | | | | | | | Serie documental |
| 47 | 498 | PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN | 4 | 20 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de negociación de las comisiones mixtas y las acciones en materia de cooperación sur - sur. Subserie documental que se ordena alfabético por países y por año |
| | | Acta de programa y documentos anexos | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro Lista de chequeo para Programas de Cooperación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel |
| | | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Ayuda Memoria | | | | | | | Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A |
| | | Proyecto de Cooperación Sur-Sur | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Nota Verbal | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Nota diplomática | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Instrumento de Cooperación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 2 de 3 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | SIGLA OFICINA: GCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN SUR - SUR Y TRIANGULAR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 47 | 336 | PROCESOS DE MECANISMOS REGIONALES DE COOPERACIÓN | 4 | 20 | 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a mecanismos regionales de cooperación en materia de cooperación sur - sur. |
| | | Ayuda Memoria | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Acta | | | | | | | Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Proyecto de Cooperación Sur-Sur | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Nota Verbal | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Presentación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 315 | PROCESOS DE ESTRATEGIAS DE COOPERACIÓN | 4 | 20 | 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a estrategias de cooperación en materia de cooperación sur - sur. |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 3 de 3 |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | SIGLA OFICINA: GCSST |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN SUR - SUR Y TRIANGULAR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | Ayuda Memoria | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Proyecto de Cooperación Sur-Sur | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Nota Verbal | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Presentación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |

- Convenciones:**
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó
 Jefe de la Oficina

Aprobó
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018