



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 ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5	ACUERDOS								Serie documental
5.40	ACUERDOS INTERNACIONALES DE APOYO A LA LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES		2	10	X				Subserie que se organiza por país. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. C 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 Acuerdos Internacionales de apoyo a la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de propuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de remisión del Instrumento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de exposición de Motivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Instrumento vinculantes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acuerdo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de la comunicación de canje, suscripción o depósito del Instrumento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
23	CONVENIOS								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 ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
23.130	CONVENIOS MARCO COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA		2	20	X				Se organiza por países. 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 Convenios Marco de Cooperación Cultural, Educativa y Deportiva.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Convenio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Texto Final	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Lista de chequeo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie documental
53.570	PROGRAMAS DE COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA Y / O COMISIONES MIXTAS		2	20	X				Se organiza por países. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Programas de Cooperación Cultural, Educativa y Deportiva y/o Comisiones Mixtas.



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 ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	

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							
	Agenda Comentada	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Programa de Cooperación Cultural Educativa y Deportiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.314	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO CULTURAL		1	10	X				Se organiza por países y por caso. 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 del seguimiento a la defensa del Patrimonio Cultural.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.220	PROCESOS DE COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA A NIVEL BILATERAL		2	20	X				Se organiza por país y por tema. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 los Asuntos de cooperación Cultural, Educativa y Deportiva.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Asuntos Culturales	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.268	PROCESOS DE COOPERACIÓN CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA A NIVEL MULTILATERAL		2	20	X				Se organiza por organismo y por tema. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado 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 la participación en Organismos Multilaterales en materia de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte.



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 ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	

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							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del documento del resultado de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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. #12
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**