



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 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	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 surge 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 Acuerdos Internacionales de apoyo a la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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
		Comunicación de Consulta del texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de propuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión del Instrumento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de exposición de Motivos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Instrumento vinculantes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la comunicación de canje, suscripción o depósito del Instrumento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							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

BRW



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 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
23		CONVENIOS							Serie documental
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 surge 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 Convenios Marco de Cooperación Cultural, Educativa y Deportiva.
		Ayuda Memoria							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Texto Final							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Lista de chequeo							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
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 surge 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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda Comentada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de convocatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de la reunión							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Programa de Cooperación Cultural Educativa y Deportiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 surge 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 del seguimiento a la defensa del Patrimonio Cultural.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							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
		Nota diplomática							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 4 de 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe							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
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 surge 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 Asuntos de cooperación Cultural, Educativa y Deportiva.
		Ayuda Memoria							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
		Nota diplomática							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
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Asuntos Culturales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	260	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 surge 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 la participación en Organismos Multilaterales en materia de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte.
		Nota Verbal							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 5 de 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento Instrucciones							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
		Copia del documento del resultado de la reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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

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