



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GGB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
34	INFORMES										Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR			5	20	X					Terminado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información relacionada con los Diálogos de Alto Nivel en Seguridad Estratégica y Drogas con Estados Unidos.
	Informe de Misiones en el Exterior		X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.197	PROCESOS DE ENCUENTROS PRESIDENCIALES Y GABINETES BINACIONALES			3	19	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres 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	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Documento preparatorio	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GGB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración Presidencial	X	X			X					
	Plan de acción	X	X			X					
	Copia de los Instrumentos Jurídicos Suscritos	X	X			X					
47.364	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A GABINETES BINACIONALES			3	19	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. La documentación se organiza en carpeta por Gabinetes Binacionales con Perú y Ecuador. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Matriz Binacional de seguimiento		X			X					
	Notas verbales	X	X			X					
	Notas diplomáticas	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Documentos evidencia de cumplimiento de compromisos externos	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GGB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES			4	20	X					Subserie documental que está conformada por la negociación de los Instrumentos internacionales. 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 los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Comunicación de consulta del texto	X	X			X					
	Nota verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Otros Instrumentos Internacionales	X	X			X					
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS			4	20	X					Subserie documental que incluye las reuniones de Ministros, Viceministros, Directores 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	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GGB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES		S	Selección

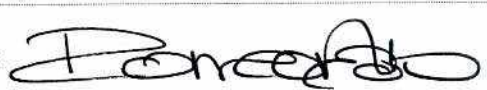
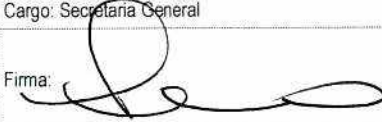
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Agenda del evento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Comunicado de prensa	X	X			X					
	Declaración de resultados y compromisos	X	X			X					
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	X	X			X					
	Ayuda memoria	X	X			X					
	Relatoría de la reunión	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITICA 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 Ecuador y Perú y evidencia del intercambio de comunicaciones para el manejo de la relación bilateral Ecuador y Perú y evidencia del intercambio de comunicaciones para el manejo de la relación bilateral para asuntos diferentes a los de las anteriores Subseries documentales.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIA-GGB	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMÉRICA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Documentos aperturas Embajadas	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ROSANGELA CORREA ACEVEDO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	