



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO		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			
2	ACTAS										Serie Documental
2.390	ACTAS DE LAS COMISIONES CONJUNTAS Y/O COMISIONES MIXTAS			4	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 de las Comisiones Conjuntas y/o Comisiones Mixtas en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
47	PROCESOS										Serie Documental
47.317	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN BILATERAL VINCULANTES Y NO VINCULANTES			4	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 Instrumentos Jurídicos en materia de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO		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			
	Enmiendas del instrumento	X	X								
	Acuerdo Internacional	X	X								
	Adendum del convenio	X	X								
	Carta de Intención	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Concepto técnico	X	X								
	Declaración Conjuntas	X	X								
	Estrategia de Cooperación	X	X								
	Memorando de Entendimiento	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
57	REGISTROS										Serie Documental
57.316	REGISTROS DE COOPERACIÓN TEMÁTICA			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 del Desarrollo.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO		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			
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
57.334	REGISTROS DE MECANISMOS DE COOPERACIÓN			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 surge 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 el Desarrollo.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta de reunión	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe del Mecanismo	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
57.478	REGISTROS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON PAISES SOCIOS			4	20	X					Subserie documental que se ordena alfabético por países, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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.
	Ayuda Memoria	X	X								

h



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCBAO	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO		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			
	Concepto a proyectos de certificado de utilidad común	X	X								
	Curso ofertado	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ANA MARIA GONZALEZ BETANCOURTH	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY MARITZA ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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