



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 3

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DICI-GCSST	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN SUR - SUR Y TRIANGULAR		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	PROCESOS										Serie Documental
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 transfieren los documentos originales 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.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Proyecto de Cooperación Sur-Sur	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Presentación de estrategias	X	X								
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 transfieren los documentos originales 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.

9



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 3

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DM-DVAM-DICI-GCSST	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN SUR – SUR Y TRIANGULAR		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			
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta externa		X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Proyecto de Cooperación Sur-Sur	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Presentación de estrategias	X	X								
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 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 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	X	X								
	Registro Lista de chequeo para Programas de Cooperación	X									
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X								
	Ayuda Memoria		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 3

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN SUR – SUR Y TRIANGULAR		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			
	Proyecto de Cooperación Sur-Sur	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Instrumento de Cooperación	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: AMELIA DEL PILAR PRADO HURTADO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Directora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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