



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-DVAM-DIAC-GPCCE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE		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			
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. 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 Acuerdos Internacionales de apoyo a la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de Consulta del texto	X	X								
	Comunicación de propuesta	X	X								
	Comunicación de remisión del Instrumento	X	X								
	Documento de exposición de Motivos	X	X								
	Registro Lista de chequeo Instrumento vinculantes	X	X								
	Copia del Acuerdo	X	X								
	Copia de la comunicación de canje, suscripción o depósito del Instrumento	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
23	CONVENIOS										Serie documental

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 5

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	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			
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. 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	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Proyecto de Convenio	X	X								
	Acta de reunión	X	X								
	Copia del Texto Final	X	X								
	Registro de la Lista de chequeo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
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.
	Nota Verbal	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	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	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			
	Agenda Comentada	X	X								
	Comunicación de convocatoria	X	X								
	Acta de la reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Copia del Programa de Cooperación Cultural Educativa y Deportiva	X	X								
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. 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 del seguimiento a la defensa del Patrimonio Cultural.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de seguimiento	X	X								
	Comunicaciones	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	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	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			
47.220	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	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Acta de reunión	X	X								
	Informe de Asuntos Culturales	X	X								
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.
	Nota Verbal	X	X								
	Documento Instrucciones	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 5 de 5

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GPCCE	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE		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 diplomática	X	X								
	Copia del documento del resultado de la reunión	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LORENA LOPEZ LÓPEZ	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:	

