



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 15

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	DM-DVAM-DIAC-GUEAC	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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
2.15	ACTAS DE REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO			2	15	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 las decisiones tomadas por la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO.
	Nota Verbal	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
47	PROCESOS										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 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.249	PROCESOS DE LA PARTICIPACIÓN EN LA CONFERENCIA GENERAL DE UNESCO			2	15	X					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 la participación en la Conferencia General de la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	X	X								
47.269	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN CONVENCIONES DEL SECTOR CULTURA			2	15	X					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. La subserie incluye los temas: Patrimonio Mundial, Patrimonio Inmaterial, Convenciones, Cuotas y Contribuciones.



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 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
	Comunicación de invitación (cuando aplique)	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
47.275	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN			2	15	X					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 de la participación en el Consejo Ejecutivo de la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Boletín informativo	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 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
47.333	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CENTROS DE CATEGORIA II			2	15	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. La subserie incluye los temas: Centro de Categoría, Cuotas y Contribuciones.
	Nota Verbal	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	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 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.338	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A REDES UNESCO			2	15	X					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. La subserie incluye los temas: Red de Escuelas Asociadas, Red de Ciudades Creativas, Red de Catedra UNESCO, Clubes UNESCO.
	Nota Verbal	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	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 6 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.345	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL SECTOR CIENCIAS NATURALES			2	15	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. La subserie incluye los temas: Biosfera MAB, Sea Flower, Comisión Oceanográfica Intergubernamental-COI, Programa Internacional de Geociencia y Geoparques, Programa Internacional para las Ciencias Básicas, Programa Mundial de Evaluación de los Recursos Hídricos ONU-WWAP y Cuotas y Contribuciones.
	Nota Verbal	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO Sector Ciencias Naturales	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	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 7 de 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.346	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL SECTOR CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			2	15	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. La subserie incluye los temas: Bioética (CIGB, CIB, COMEST), Comité Intergubernamental de la Educación física y el Deporte -SIGPS, Cuota y Contribuciones.
	Nota Verbal	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO Sector Ciencias Sociales y Humanas	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	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 8 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	DM-DVAM-DIAC-GUEAC	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.347	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL SECTOR COMUNICACIONES E INFORMACIÓN			2	15	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. La subserie incluye los temas: Programa Internacional para el Desarrollo de las Comunicaciones- PIDC, Programa Información para todos- PIPP, Programa Memoria del Mundo- MOW, Cuotas y Contribuciones.
	Nota Verbal	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO Sector Comunicaciones e Información	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	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 9 de 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.348	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL SECTOR CULTURA			2	15	X					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 del seguimiento al Sector Cultura.
	Nota Verbal	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO Sector Cultura	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Documento de gestión del Sector Cultura	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria de la reunión	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 10 de 15

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.349	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL SECTOR EDUCACIÓN			2	15	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 al Sector Educación.
	Nota Verbal	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín UNESCO Sector Educación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	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 11 de 15

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GUEAC

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			
47.470	PROCESOS DE CANDIDATURAS UNESCO			4	12	X					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 del proceso de candidaturas para la participación de Colombia en las diferentes instancias de UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de consulta de conveniencia	X	X								
	Comunicación de instrucción, manifestación de interés o consulta	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática presentación candidatura	X	X								
	Nota Verbal presentación candidatura	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
47.474	PROCESOS DE CONVOCATORIAS A BECAS			2	15	X					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 del proceso de convocatorias para Becas - UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								

4



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 12 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	DM-DVAM-DIAC-GUEAC	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de Invitación	X	X								
	Comunicación de solicitud de Divulgación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Documento evidencia	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
47.475	PROCESOS DE CONVOCATORIAS A FONDOS			2	15	X					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 las convocatorias a Fondos UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de Invitación	X	X								
	Comunicación de solicitud de Divulgación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Documento evidencia	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 13 de 15

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO	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								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
47.476	PROCESOS DE CONVOCATORIAS A PREMIOS			2	15	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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 las convocatorias a Premios UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de Invitación	X	X								
	Comunicación de solicitud de Divulgación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Documento evidencia	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								

8



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 14 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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			
47.477	PROCESOS DE CONVOCATORIAS A PROYECTOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN			2	15	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 proceso de convocatorias a Proyectos del Programa de Participación UNESCO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicación de solicitud de Divulgación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Documento evidencia	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
54	PROYECTOS										Serie documental
54.603	PROYECTOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			2	15	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 Proyectos Especiales de Cooperación Internacional. La subserie se conforma con Proyectos que no corresponden a la relación de la Comisión Nacional con la UNESCO.



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 15 de 15

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	DM-DVAM-DIAC-GUEAC	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO		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								
	Acuerdo Cooperación Cultural Educativa y Deportiva	X	X								
	Boletín informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Proyecto de cooperación	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: FRANCISCO ALEJANDRO TORRES MUÑOZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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