



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior en América Latina y el Caribe.
		Informe de Misiones en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR	4	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfiere 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 América Latina y el Caribe.
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	197	PROCESOS DE ENCUENTROS PRESIDENCIALES Y GABINETES BINACIONALES	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfiere 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de los Instrumentos Jurídicos Suscritos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	364	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A GABINETES BINACIONALES	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total. La documentación se organiza en carpetas de acuerdo a cada uno de los temáticos que integran los Gabinetes Binacionales con Perú y Ecuador. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Plan de Acción del Gabinete Binacional del Eje temático correspondiente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notas verbales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notas diplomáticas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Matriz Binacional de seguimiento							Tipo documental electrónico en formato XLS



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	4	20	X				Subserie documental que Incluye las reuniones de medio término de Ministros o Viceministros 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 transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y encuentros con Ecuador y Perú.
		Comunicación de invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	4	20	X				Subserie documental que está conformada por la negociación de los Instrumentos internacionales no incluidos en los Gabinetes Binacionales. Una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de consulta del texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GGB
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Otros Instrumentos Internacionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018