



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

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		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 surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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.
		Enmiendas							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
		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
		Declaración Conjuntas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de Intención							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de Entendimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo Internacional							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Adendums							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estrategia de Cooperación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							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
<b>2</b>		<b>ACTAS</b>							Serie Documental
<b>2</b>	<b>390</b>	<b>ACTAS DE LAS COMISIONES CONJUNTAS Y/O COMISIONES MIXTAS</b>	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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 del Desarrollo.
		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
		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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GOBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							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
57		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
57	478	<b>REGISTROS DE COOPERACIÓN BILATERAL CON PAISES SOCIOS</b>	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 transfiere 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							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
		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
		Curso							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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 surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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 del Desarrollo.
		Ayuda Memoria							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
		Acta de reunión							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
		Informe del Mecanismo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
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 periodo se transfiere 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SIGLA OFICINA: GCBAO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	

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
		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
		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

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 

Jefe de la Oficina

Aprobó 

Secretaría General

Fecha de Aprobación 15.11.2018

