



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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	532	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON BIODIVERSIDAD	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención sobre Diversidad Biológica, Protocolo de Cartagena sobre bioseguridad en la tecnología, CITES, Ramsar, IPBES, Foro de Naciones Unidas sobre Bosques, Organización Internacional de las Maderas Tropicales, Estrategias, programas e iniciativas regionales y nacionales sobre bosques y Consultas relacionadas con el tratamiento de fauna y flora.
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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
		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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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	544	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON RECURSO HÍDRICO Y OCEANOS	3	20	X				documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Foro Mundial del Agua, Convenio de Agua de la Comisión Económica de Europa (UNECE), Temas ocasionales relacionados con recurso hídrico, Proyecto GEF OTCA, Comisión Ballenera Internacional (CBI), Comisión Colombiana del Océano (CCO), Corredor Marino de Conservación del Pacífico Este Tropical (CMAR), Convenio para la Protección y el Desarrollo del Medio Marino en la Región del Gran Caribe, Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), Fondos Internacionales de Indemnización de Daños debido a y Contaminación por Hidrocarburos (FIDAC), Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional (MEPC), Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias el Mar y los Recursos Hidrobiológicos, Biodiversidad más allá de la Jurisdicción Nacional (BBNJ), Asuntos relativos a la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, Iniciativas, conferencias y programas relacionados con océanos en el marco de la Organización de las Naciones Unidas, Iniciativas, conferencias y programas independientes en materia de océanos, Procesos nacionales relacionados con océanos.
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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 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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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	533	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON CAMBIO CLIMÁTICO	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Protocolo de Kioto, Acuerdo de París y Euroclima, y otros temas relacionados con cambio climático.
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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 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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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	514	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON DESERTIFICACIÓN Y DEGRADACIÓN DE SUELOS	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y Alianza Sudamericana por el Suelo (ASS).
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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
		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 5 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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	545	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON SUSTANCIAS QUÍMICAS	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación (Basilea), Convenio de Róterdam sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional (Rotterdam), Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (Estocolmo), Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM) y Protocolo de Montreal.
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO-INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Listado de asistencia							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
		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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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	542	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON ENERGÍA	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: IRENA, OLADE, Programa ECPA de la OEA, Temáticas ocasionales relacionados con energía (ASI, TCE, otros).
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							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 7 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Listado de asistencia							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
		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
		Informe							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
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Discurso							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	577	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS TEMAS AMBIENTALES	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 su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, OMM y GEF.
		Ayuda Memoria							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
		Documento Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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



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 8 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

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 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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							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
		Discurso							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

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 09.11.2017