



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.516	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con asuntos de Responsabilidad Social Empresarial.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.517	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: FAO, IICA, OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES AGROPECUARIOS, CODEX ALIMENTARIUS, TEMÁTICA AGENDA NACIONAL AGROPECUARIA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y FONDO COMÚN DE PRODUCTOS BÁSICOS.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.519	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE FINANZAS		5	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: BANCO MUNDIAL-BM, FONDO MONETARIO INTERNACIONAL FMI, BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID, COOPERACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF), ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENDA INTERNACIONAL DE FINANZAS.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.520	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		5	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: AGENDA INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA y ORGANISMOS.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A*							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.521	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COMERCIO		5	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), UNCTAD Y ASUNTOS COMERCIALES MULTILATERALES.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.522	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COMUNICACIONES		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: UNIÓN INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (UIT), CITEL - OEA, UNIÓN POSTAL UNIVERSAL - UPU, UPAEP y OTROS ASUNTOS DE COMUNICACIONES.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SÉRIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.523	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PRIVADO		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: CNUDMI, UNIDROIT, CONFERENCIA DE LA HAYA y OTROS ASUNTOS DE DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PRIVADO.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES*	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DJESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.524	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE DESARROLLO ECONOMICO		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE, AGENDA DE DESARROLLO ECONOMICO A NIVEL DE NACIONES UNIDAS, ECOSOC, SELA, DESARROLLO INDUSTRIAL - ONUDI, ORGANIZACIÓN PARA COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO - OCDE Y OTROS ORGANISMOS NACIONALES DE DESARROLLO.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.527	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: OMPI, UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS OBTENCIONES VEGETALES (UPOV) y COMISIÓN INTERSECCIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y SUBCOMISIONES.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.528	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE TURISMO		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: OMT, AGENDA INTERNACIONAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS y CITUR - OEA.



TIPO DE DOCUMENTO:	*FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO	SÉRIES SUBSÉRIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.529	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS ESPACIALES		5	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: UNOOSA, OACI, COPUOS, COMISIÓN COLOMBIANA DEL ESPACIO Y ACUERDO DE TRANSPORTE AEREO.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A				x			
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.530	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS MARÍTIMOS Y PESQUEROS		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCEANO - CCO, CPPS, CIAT, ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ORDENAMIENTO PESQUERO PARA EL PACIFICO SUR (SPRFMO), ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), AGENDA INTERNACIONAL, COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS (CIP) Y OTROS ORGANISMOS MARÍTIMOS Y DE PESCA.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.534	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON DESARROLLO SOSTENIBLE		3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye temas relacionados con: Minería, participación de Colombia en el Foro de Países de América Latina para el Desarrollo Sostenible, Foro Político de Alto Nivel para el Desarrollo Sostenible, Comisión Nacional de Objetivos de Desarrollo Sostenible, organismos e iniciativas relacionadas con crecimiento verde y economía circular y demás escenarios cuya naturaleza esté relacionada con la consecución y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a nivel internacional, regional y nacional.
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #
Coordinación de Archivo

Revisó: Nelsy R. Munar J.
Jefe de la Oficina

Aprobó: Salazar
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 17 MAR 2023