



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 11

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

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	PROCESOS								Serie documental
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, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	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							



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso Informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
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 transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. 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, Rasar, 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - 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 transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. 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 Euro clima, y otros temas relacionados con cambio climático.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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 4 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Listado de asistencia	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							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.541	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL PRINCIPIO 10		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 el Principio 10 de la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo que busca materializar la llamada democracia ambiental.



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 11

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

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							
	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							
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 transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: IRENA, OLADE, Programa ECPA de la OEA, Temas ocasionales relacionados con energía (ASI, TCE, otros).



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 11

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

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							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	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							
	Discurso informativo	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 7 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.544	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON RECURSO HÍDRICO Y OCEANOS		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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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 8 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Listado de asistencia	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							
	Discurso informativo	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 9 de 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.545	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 transfieren los documentos originales 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), Protocolo de Montreal y Convenio de Minamata sobre el Mercurio.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	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							



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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Relatoria de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - 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 transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	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 11

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	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 MS. #A
Coordinación de Archivo

Revisó: Janciep
Jefe de la Oficina

Aprobó: Salazar
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **17 MAR 2023**