



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.11	ACTAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN COLOMBIANA DE ESPACIO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría reuniones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.140	REGISTROS DE POLÍTICAS MARÍTIMAS BILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de Convocatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Incidentes	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.141	REGISTROS DE POLITICAS SOBRE ASUNTOS DE TERRITORIO INSULAR COLOMBIANO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del trámite, culminado este período 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 estudios de políticas sobre asuntos de territorio insular colombiano. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de asuntos de Formaciones Insulares Colombianas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.179	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE SOBERANÍA MARITIMA Y AEREA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de la Aeronáutica Civil, la Fuerza Aérea y otras entidades. Una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.180	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS MULTILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Informe del apoyo a los acuerdos aéreos multilaterales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio convocatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo permanente de sobrevuelos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo / Convenio de transporte Aéreo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría reuniones trimestrales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Cobros Aéreos Naves de Estado	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.181	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS BILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Países alfabéticamente.
	Informe de apoyo a los acuerdos aéreos bilaterales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio convocatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de incidentes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a la Fuerza Aérea	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.195	REGISTROS DE ASUNTOS ESPACIALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

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 Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asuntos especiales	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.309	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ZONAS ESPECIALES MARITIMAS COLOMBIANAS	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de asuntos de Zonas Especiales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento a zonas especiales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría Reunión	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 6 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.313	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS ORBITA GEOESTACIONARIA	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de asuntos de Órbita Geoestacionaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.339	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A TRATADOS Y CONVENIOS BILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de asuntos de Tratado Antártica	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.354	REGISTROS DE SEGUIMIENTO PESCA ILEGAL Y ESTADO RECTOR DEL PUERTO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de asuntos de Pesca Ilegal	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de asuntos de Estado Rector del Puerto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría Reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.404	REGISTROS DE LAS INVESTIGACIONES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del proyecto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto o formulación de observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de aprobación Entidad Competente	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.405	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE CONTAMINACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del proyecto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto o formulación de observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de aprobación Entidad Competente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.567	REGISTROS DE ASUNTOS MARÍTIMOS MULTILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las iniciativas en materia de asuntos marítimos multilaterales". Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de seguimiento	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 9 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO	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							
	Relatoria reuniones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.595	REGISTROS DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial. Se organizan por Organismos Internacionales. La subserie incluye los temas: PROYECTO DE LEY RATIFICACIÓN PROTOCOLO MADRID, INSTRUMENTOS, CONVENIOS, MOU'S, COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCEANO- PROGRAMA ANTÁRTICO COLOMBIANO (PAC) , REUNIONES SISTEMA TRATADO ANTÁRTICO (RCTA), CONVENCION PARA LA CONSERVACION DE RECURSOS VIVOS MARINOS ANTÁRTICOS - CCRVMA, COMITÉ CIENTÍFICO PARA LA INVESTIGACIÓN EN LA ANTÁRTIDA - SCAR, COMISIÓN NACIONAL ASUNTOS ANTÁRTICOS, ASUNTOS BILATERALES EN MATERIA ANTÁRTICA, REUNION ADMINISTRADORES PROGRAMAS ANTARTICOS LATINOAMERICANOS (RAPAL).
	Programa de asuntos antárticos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de la Comisión Antártica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asuntos antárticos	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.679	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES EXTRANJEROS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Armada Nacional.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotografía aérea	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa de la zona	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.680	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES NACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Armada Nacional.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotografía aérea	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa de la zona	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.681	SOLICITUDES DE PERMISOS SOBREVUELOS AERONAVES EXTRANJERAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		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 y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Aeronáutica Aero civil.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotografía aérea	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa de la zona	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	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 12 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GAMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.682	SOLICITUDES DE PERMISOS SOBREVUELOS AERONAVES NACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		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 y posterior eliminación, debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Aeronáutica Aero civil.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotografía aérea	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa de la zona	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. [Signature]
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**