<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO</th>
<th>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th>
<th>TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN</th>
<th>DISPOSICIÓN FINAL</th>
<th>PROCEDIMIENTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>ACTAS</td>
<td></td>
<td>CT 10 X</td>
<td>Serie documental</td>
</tr>
<tr>
<td>2 11</td>
<td>ACTAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN COLOMBIANA DE ESPACIO</td>
<td></td>
<td></td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>57 140</td>
<td>REGISTROS DE POLÍTICAS MARÍTIMAS BILATERALES</td>
<td></td>
<td>CT 10 X</td>
<td>Serie documental</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de Convocatoria</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta de reunión</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ayuda Memoria</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td>SERIE</td>
<td>SUB SERIE</td>
<td>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>-----------</td>
<td>---------------------------------------</td>
<td>--------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>141</td>
<td>REGISTROS DE POLÍTICAS SOBRE ASUNTOS DE TERRITORIO INSULAR COLOMBIANO</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Formaciones Insulares Colombianas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Ayuda Memoria</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>179</td>
<td>REGISTROS DE ACTIVIDADES DE SOBERANÍA MARÍTIMA Y AÉREA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO</td>
<td>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
<td>PROCEDIMIENTO</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>--------------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------</td>
<td>---------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN</td>
<td>ARCHIVO CENTRAL</td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación Informativa</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS MULTILATERALES</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>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, Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Informe</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Oficio convocatorio</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta de reunión</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento Instrucciones</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acuerdo permanente de sobrevuelos</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acuerdo / Convenio de transporte Aéreo</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Relatorias reuniones trimestrales</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Registro de Cobres Aéreos Naves de Estado</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO</td>
<td>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
<td>PROCEDIMIENTO</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>--------------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>---------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN</td>
<td>ARCHIVO CENTRAL</td>
<td>CT E I S</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>AÉREOS BILATERALES</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Informe</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Oficio convocatoria</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta de reunión</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ayuda Memoria</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Registro de Incidentes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Oficio a la Fuerza Aérea</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>REGISTROS DE ASUNTOS ESPACIALES</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Elaboró: Natalia Muñoz Gómez / Brayan Wilches
Una vez impreso este documento se considera copia no controlada
FV: 29/05/2018
<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO</th>
<th>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th>
<th>TIEMPO DE RETENCIÓN</th>
<th>DISPOSICIÓN FINAL</th>
<th>PROCEDIMIENTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>57</td>
<td>REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ZONAS ESPECIALES MARITIMAS COLOMBIANAS</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>309</td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Informe</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Zonas Especiales</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS ORBITA GEOESTACIONARIA</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>313</td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Informe</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Relatoría Reunión</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Órbita Geostacionaria</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO</th>
<th>SERIE</th>
<th>SUB SERIE</th>
<th>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th>
<th>TIEMPO DE RETENCIÓN</th>
<th>DISPOSICIÓN FINAL</th>
<th>PROCEDIMIENTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Documento soporte</td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN</td>
<td>CT E I S</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>REGISTROS DE SEGUIMIENTO A TRATADOS Y</td>
<td>20 10 X</td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>CONVENIOS BILATERALES</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Tratados Antártica</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>REGISTROS DE SEGUIMIENTO PESCA ILEGAL Y</td>
<td>20 10 X</td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>57</td>
<td>339</td>
<td>ESTADO RECTOR DEL PUERTO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Pesca ilegal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de asuntos de Estado Rector del Puerto</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Nota diplomática</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Informe</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO</td>
<td>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
<td>PROCEDIMIENTO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>----------------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>----------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta</td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN: 20</td>
<td>E: 10</td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Relatoría Reunión</td>
<td>ARCHIVO CENTRAL: X</td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57 404</td>
<td>REGISTROS DE LAS INVESTIGACIONES DE</td>
<td></td>
<td></td>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HIDROCARBUROS</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento del proyecto</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta de reunión</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Concepto o formulación de observaciones</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Resolución de aprobación Entidad Competente</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57 405</td>
<td>REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS</td>
<td></td>
<td></td>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>DE CONTAMINACIÓN</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Código</td>
<td>Series-Sub Series y Tipos Documentales</td>
<td>Tiempo de Retención</td>
<td>Disposición Final</td>
<td>Procedimiento</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>---------------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------</td>
<td>---------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento del proyecto</td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN</td>
<td>CT 10 X</td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Acta de reunión</td>
<td>ARCHIVO CENTRAL</td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Concepto o formulación de observaciones</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Resolución de aprobación Entidad Competente</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57 567</td>
<td>REGISTROS DE ASUNTOS MARÍTIMOS MULTILATERALES</td>
<td>20</td>
<td></td>
<td>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión pierde a partir de la finalización del trimestre, 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.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de seguimiento</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota dipломática</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Relatorías reuniones</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Elaboró: Natalia Muñoz Gómez / Brayan Witches
Una vez impreso este documento se considera copia no controlada
FV: 29/05/2018
<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO</th>
<th>SERIE</th>
<th>SUB SERIE</th>
<th>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th>
<th>TIEMPO DE RETENCIÓN</th>
<th>DISPOSICIÓN FINAL</th>
<th>PROCEDIMIENTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>57</td>
<td>595</td>
<td>REGISTROS DE ASUNTOS ANTÁRTICOS</td>
<td>20 CT 10 E I S</td>
<td></td>
<td>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 de CONVENIOS, MOJU' de COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCEANO- PROGRAMA ANTÁRTICO COLOMBIANO (PAC), REUNIONES SISTEMA TRATADO ANTÁRTICO (RCTA), CONVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN de RECURSOS VIVOS MARINOS ANTÁRTICOS – CCMAN, COMITÉ CIENTÍFICO PARA LA INVESTIGACIÓN EN LA ANTÁRTIDA – SCAR, COMISIÓN NACIONAL ASUNTOS ANTÁRTICOS, ASUNTOS BILATERALES EN MATERIA ANTÁRTICA, REUNIÓN ADMINISTRADORES PROGRAMAS ANTÁRTICOS LATINOAMERICANOS (RAPH).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>65</td>
<td>679</td>
<td>SOLICITUDES</td>
<td>2 CT 10 E I S</td>
<td></td>
<td>Tipo documento en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN de BUQUES EXTRANJEROS</td>
<td></td>
<td></td>
<td>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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Armada Nacional.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documento en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO</td>
<td>SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
<td>PROCEDEMIENTO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>---------------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------</td>
<td>---------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota Vertical</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>65 680</td>
<td>SOLICITUDES DE PERMISO NAVEGACIÓN DE BUQUES NACIONALES</td>
<td>2 10 X</td>
<td></td>
<td>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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Armada Nacional.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nota Vertical</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>65 681</td>
<td>SOLICITUDES DE PERMISO SOBREVUELOS AERONAVES EXTRANJERAS</td>
<td>2 10 X</td>
<td></td>
<td>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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Aeronáutica Aéreos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO</td>
<td>TIEMPO DE RETENCIÓN</td>
<td>DISPOSICIÓN FINAL</td>
<td>PROCEDIMIENTO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------</td>
<td>---------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SERIE SUB SERIE</td>
<td>ARCHIVO GESTIÓN</td>
<td>ARCHIVO CENTRAL</td>
<td>CT E I S</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>65 682</td>
<td>SOLICITUDES DE PERMISOS SOBREVUELOS AERONAVES NACIONALES</td>
<td>2 10 X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Comunicación de solicitud</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Comunicación de respuesta</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documento soporte</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nota Verbal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Convenciones:
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
Revisó: Jefe de la Oficina
Aprobó: Secretario General
Fecha de Aprobación: 04.06.2019