



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							Serie documental
2	11	ACTAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN COLOMBIANA DE ESPACIO	20	10	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.
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría reuniones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	140	REGISTROS DE POLÍTICAS MARÍTIMAS BILATERALES	20	10	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 Convocatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Incidentes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	141	REGISTROS DE POLITICAS SOBRE ASUNTOS DE TERRITORIO INSULAR COLOMBIANO	20	10	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							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
		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
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	179	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE SOBERANIA MARITIMA Y AEREA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES	20	10	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							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	180	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS MULTILATERALES	20	10	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.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio convocatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							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
		Acuerdo permanente de sobrevuelos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo / Convenio de transporte Aéreo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoria reuniones trimestrales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Cobros Aéreos Naves de Estado							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	181	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS BILATERALES	20	10	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio convocatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Registro de Incidentes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la Fuerza Aérea							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	195	REGISTROS DE ASUNTOS ESPACIALES	20	10	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.
		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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 11

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

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
57	309	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ZONAS ESPECIALES MARITIMAS COLOMBIANAS	20	10	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							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
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoria Reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	313	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS ORBITA GEOESTACIONARIA	20	10	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							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	339	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A TRATADOS Y CONVENIOS BILATERALES	20	10	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de asuntos de Tratado Antártica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	354	REGISTROS DE SEGUIMIENTO PESCA ILEGAL Y ESTADO RECTOR DEL PUERTO	20	10	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de asuntos de Estado Rector del Puerto							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría Reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	404	REGISTROS DE LAS INVESTIGACIONES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS	20	10	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento del proyecto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto o formulación de observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de aprobación Entidad Competente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	405	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE CONTAMINACIÓN	20	10	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							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento del proyecto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto o formulación de observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de aprobación Entidad Competente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	567	REGISTROS DE ASUNTOS MARÍTIMOS MULTILATERALES	20	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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							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
		Relatoría reuniones							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	595	REGISTROS DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	20	10	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de la Comisión Antártica							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
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	679	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES EXTRANJEROS	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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.
		Comunicación de solicitud							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de respuesta							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
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	680	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES NACIONALES	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 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.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	681	SOLICITUDES DE PERMISOS SOBREVUELOS AERONAVES EXTRANJERAS	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 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 Aerocivil.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 11

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							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
65	682	SOLICITUDES DE PERMISOS SOBREVUELOS AERONAVES NACIONALES	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 Aerocivil.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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
		Nota Verbal							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 *Hivon H.S.*

Revisó *Esteban Restrepo*

Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *04.06.2019*

