



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | 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 | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | Relatoria de la reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta externa | 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 | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | 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 | | | | | | | |
| | Relatoria de la reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta externa | 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 | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | 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 | | | | | | | |
| | 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 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 | |
| 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. |
| | 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 | | | | | | | |
| | 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 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 | |
| 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). |
| | 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 | | | | | | | |
| | Relatoria de la 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 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 | |
| | Acta externa | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Discurso informativo | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicaciones | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 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. |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | 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 | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | Informe de la participación | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Relatoria de la reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta externa | 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 | | | | | | | |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | 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 | | | | | | | |
| | 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: Louisa
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020