



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 47     |           | <b>PROCESOS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental.   |
| 47     | 531       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS MULTILATERALES DE DESARROLLO SOCIAL</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con asuntos multilaterales de desarrollo social. |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SÉRIES-SUB SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 47     | 541       | PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL PRINCIPIO 10          | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. 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   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Agenda  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Declaración   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Relatoría   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 515       | PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO MUJER Y GENERO | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Mujer y Género.  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 3 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Ayuda Memoria   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Agenda  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Declaración   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Relatoría   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 539       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO SALUD</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Salud. |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones   |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 4 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
|        |           | 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  |
|        |           | Resolución   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Invitación   |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | Documento soporte  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 47     | 538       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO JUVENTUD</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Juventud. |
|        |           | Comunicación de solicitud  |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | Documento Instrucciones  |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 5 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 540       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LA NIÑEZ</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el Desarrollo de la Niñez. |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación  |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 6 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| 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 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 543       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ENVEJECIMIENTO Y PERSONAS MAYORES</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Envejecimiento y personas mayores. |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación  |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 7 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| 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   |
| 47     | 535       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON DISCAPACIDAD</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con asuntos de Discapacidad. |
|        |           | Comunicación de solicitud  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Resolución   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 8 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 47     | 526       | PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE POBLACIÓN Y DESARROLLO | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con asuntos de Población y Desarrollo. |
|        |           | Nota Verbal  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Nota diplomática   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Resolución - copia   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Listado de asistencia  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Listado de asistencia  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Discurso   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Declaración  |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 9 de 12     |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 47     | 516       | PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con asuntos de Responsabilidad Social Empresarial. |
|        |           | Ayuda Memoria   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Agenda  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Declaración   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Relatoría   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 518       | PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASENTAMIENTOS HUMANOS              | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el tema de Asentamientos Humanos.              |
|        |           | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 10 de 12    |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Ayuda Memoria   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | 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   |
|        |           | Resolución  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Invitación  |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento soporte   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| 47     | 546       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON TRABAJO</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Trabajo. |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | 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   |
|        |           | Documento Instrucciones   |                     |                 |                   |   |   |   | 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: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 11 de 12    |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |  |
|        |           | 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  |
|        |           | Resolución   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|        |           | Invitación   |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | Documento soporte  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 47     | 537       | <b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO FAMILIAS</b> | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el asunto Familias. |
|        |           | Comunicación de solicitud  |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |
|        |           | Documento Instrucciones  |                     |                 |                   |   |   |   | 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  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 7       |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 12 de 12    |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES | SIGLA OFICINA: GAS |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES            |                    |

| CÓDIGO |           | SÉRIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |  | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
|        |           | Resolución                             |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|        |           | Invitación                             |                     |                 |                   |   |   |   | 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 |
|        |           | Documento soporte                      |                     |                 |                   |   |   |   | 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

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017