Licensy trains		15 Parkeline of the control of the c	Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
		-	***************************************
TIPO DE DOCUMENTO:	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

CÓE	DIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	ı	S	PROCEDIMIENTO
47		PROCESOS						2	Serie documental.
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 transfiere al Archivo Central. 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, Ramsar, 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							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
		Documento Instrucciones							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
		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
		Discurso				<b>.</b>			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

Libertal y Grade				Mir	nisterio de Relaciones Exteriores República de Colombia
TIPO DE DOCUMENTO:			FORMATO		CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:			GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	Tank		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO		Hoja 2 de 8
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		DIRECCION DE AS	SUNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTEI	RNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	**************************************	,

CÓI	DIGO	_	TIEMPO DE I	RETENCIÓN	DISF	osic	IÓN F	INAL	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	1 -	s	PROCEDIMIENTO
47	544	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON RECURSO HÍDRICO Y OCEANOS	3	20	X				por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere 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 hidrico, Proyecto GEF OTCA, Comisión Ballenera Internacional (CBI), Comisión Colombiana del Océano (CCO), Corredor Marino de Conservación del Pacifico Este Tropical (CMAR), Convenio para la Protección y el Desarrollo del Medio Marino en la Región del Gran Caribe, Comisión Permanente del Pacifico Sur (CPPS), Fondos Internacionales de Indemnización de Daños debido a y Contaminación por Hidrocarburos (FIDAC), Comíté de Protección del Medio Marino de la Organización Maritima Internacional (MEPC), Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias el Mar y los Recursos Hidrobiológicos, Biodíversidad 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 sobre el Derecho del Mar, Iniciativas, conferencias y programas independientes en materia de océanos, Procesos nacionales relacionados con océanos.
		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
		Documento Instrucciones							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
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Mental y Orbes			Transferring or half adaptive for help from the help from	Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
TIPO DE DOCUMENTO:	7 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FORMATO	à . A	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:		GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DO	OCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIV	vo <sub>.</sub>	Hoja 3 de 8
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNT	OS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA	: GAA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES

cór	DIGO		TIEMPO DE I	RETENCIÓN	DISF	osic	IÓN FI	AL	-
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	ı	s	PROCEDIMIENTO
		Nota Verbal						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Nota diplomática				***************************************		Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Informe						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Relatoria						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Acta						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Discurso						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Documento soporte						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
47	533	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON CAMBIO CLIMÁTICO	3	20	х			conser transfie históric Conver Climáti	rie documental, que, una vez terminado el trámite, se va por tres años en Archivo de Gestión, luego se ere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio co del Ministerio. La subserie incluye los temas: nción Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio ico, Protocolo de Kioto, Acuerdo de París y Euroclima, temas relacionados con cambio climático.
		Ayuda Memoria						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Agenda						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Documento Instrucciones						Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Listado de asistencia				ų -		Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato
		Declaración	:					Tipo do PDF/A	ocumental en soporte papel y/o electrónico en formato

OFICINA PRODUCTORA:

Librord y Dole	The second distribution of the second distributi		Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO: :	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	-	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETEN	ICIÓN DOCUMENTAL. VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO D	E ARCHIVO Hoja 4 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	 -	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES		

CÓI	DIGO		TIEMPO DE I	RETENCIÓN	DISF	osic	IÓN F	NAL	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E.	1.	s	PROCEDIMIENTO
		Nota Verbal						re ·	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
		Relatoria							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
		Discurso							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	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, luego se transfiere al Archivo Central. 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							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
		Documento Instrucciones							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
		Declaración							Tipo documental en soporte papet y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

OMBRE:	nik napadaki apadaminjanjunan paga mujah disabaja ang an madalikan napada ang an madalikan paga banan an man a	Min	Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia		
	: .	<u>.</u>	FORMATO		CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:			GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	. 4		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO		Hoja 5 de 8
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		DIRECCION	DE ASUNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA	

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES

CÓ	DIGO		TIEMPO DE I	RETENCIÓN	DISF	osio	IÓN F	INAL	· .
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL		ст	E	ı	s	PROCEDIMIENTO
		Nota diplomática						- COAC	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
		Relatoria							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
		Discurso							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	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, fuego se transfiere al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los ternas: 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) y Protocolo de Montreal. «
	·	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
		Documento Instrucciones				a =-			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

OFICINA PRODUCTORA:



			ALVENDE E ALEXANDER MANAGEMENT DE LANGE LANGE MANAGEMENT DE L'ANNE
TIPO DE DOCUMENTO:	1 .	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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	-	DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO-INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES	

CÓD	DIGO		TIEMPO DE I	DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
His AMP Street and	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	Listado de asistencia		sa yari ye musanin	y.				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
		Relatoria							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
		Discurso							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	542	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON ENERGÍA	3	20	Х				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central. 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							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
		Documento Instrucciones				h -		-	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



OFICINA PRODUCTORA:

Tiplestod y Grateli		gan suggerentik qur dilike slaktepute Arme	nan (bi dala kitarana mi girigii - 1940 dilagan mananana mananana wakan		and the second s
	1 10 m 14	- <u>-                                    </u>	-	-	
TIPO DE DOCUMENTO:	1	**	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 8
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		DIRECCION DE ASI	UNTOS ECONOMICOS. SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA	

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES

CÓD	iGO		TIEMPO DE I	DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	ı	s	PROCEDIMIENTO
The state of the s	·	Listado de asistencia							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
		Relatoria							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
		Discurso							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	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, fuego se transfiere 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							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
		Documento Instrucciones							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
		Declaración				<b>.</b>			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Ukeras y Drier					Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
TIPO DE DOCUMÊNTO:	:	**	FORMATO	•	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:			GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	. 100		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	·	Hoja 8 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	SIGLA OFICINA: GAA	
OFICINA PRODUCTORA:	r 	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES		

có	DIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN DIST				IÓN F	INAL	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E		s	PROCEDIMIENTO
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/တင်းမပါးပဲ၏ပင် 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
		Relatoria							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
		Discurso							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 \_\_\_\_

VI30 \_\_\_\_

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 01.11.2017