



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
2	ACTAS										Serie documental
2.11	ACTAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN COLOMBIANA DE ESPACIO			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo 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	X	X			X					
	Relatoria reuniones	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental
57.140	REGISTROS DE POLÍTICAS MARÍTIMAS BILATERALES			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo 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	X	X			X					
	Acta de reunión	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Incidentes	X	X					X			
57.141	REGISTROS DE POLITICAS SOBRE ASUNTOS DE TERRITORIO INSULAR COLOMBIANO			20	20			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del trámite, culminado este periodo 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	X	X					X			
	Comunicaciones	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			
	Nota diplomática	X	X					X			
	Ayuda Memoria	X	X					X			
57.179	REGISTROS DE ACTIVIDADES DE SOBERANIA MARITIMA Y AEREA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES			20	20			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 periodo 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	X	X					X			



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comunicación de respuesta	X	X			X					
	Comunicación Informativa	X	X			X					
57.180	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS MULTILATERALES			20	20	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 del apoyo a los acuerdos aéreos multilaterales	X	X			X					
	Oficio convocatorio	X	X			X					
	Acta de reunión	X	X			X					
	Documento Instrucciones	X	X			X					
	Acuerdo permanente de sobrevuelos	X	X			X					
	Acuerdo / Convenio de transporte Aéreo	X	X			X					
	Relatoría reuniones trimestrales	X	X			X					
	Registro de Cobros Aéreos Naves de Estado	X	X			X					
57.181	REGISTROS DE APOYO A LOS ACUERDOS AÉREOS BILATERALES			20	20	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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Informe de apoyo a los acuerdos aéreos bilaterales	X	X			X					
	Oficio convocatorio	X	X			X					
	Acta de reunión	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Registro de Incidentes	X	X			X					
	Oficio a la Fuerza Aérea	X	X			X					
57.195	REGISTROS DE ASUNTOS ESPACIALES			20	20	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	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Informe de asuntos espaciales	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.309	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ZONAS ESPECIALES MARITIMAS COLOMBIANAS			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo 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	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Informe de seguimiento a zonas especiales	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
	Relatoria Reunión	X	X			X					
57.313	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS ORBITA GEOESTACIONARIA			20	20	X					Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo 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	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.339	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A TRATADOS Y CONVENIOS BILATERALES			20	20	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	X	X			X					
	Comunicación de respuesta	X	X			X					
	Comunicación de asuntos de Tratado Antártica	X	X			X					
57.354	REGISTROS DE SEGUIMIENTO PESCA ILEGAL Y ESTADO RECTOR DEL PUERTO			20	20	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	X	X			X					
	Comunicación de asuntos de Estado Rector del Puerto	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Informe de seguimiento	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Relatoria Reunión	X	X			X					
57.404	REGISTROS DE LAS INVESTIGACIONES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS			20	20	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	X	X			X					
	Documento del proyecto	X	X			X					
	Acta de reunión	X	X			X					
	Concepto o formulación de observaciones	X	X			X					
	Resolución de aprobación Entidad Competente	X	X			X					
	Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada	X	X			X					
57.405	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE CONTAMINACIÓN			20	20	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	X	X			X					
	Documento del proyecto	X	X			X					

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Acta de reunión	X	X			X					
	Concepto o formulación de observaciones	X	X			X					
	Resolución de aprobación Entidad Competente	X	X			X					
	Comunicación remitiendo aprobación o negación a la Embajada	X	X			X					
57.567	REGISTROS DE ASUNTOS MARÍTIMOS MULTILATERALES			20	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del trámite, culminado este periodo 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	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Relatoría reuniones	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.595	REGISTROS DE ASUNTOS ANTÁRTICOS			20	20	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 de asuntos antárticos	X	X			X					
	Acta de la Comisión Antártica	X	X			X					
	Informe de asuntos antárticos	X	X			X					
65	SOLICITUDES										Serie documental

9



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
65.679	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES EXTRANJEROS			2	10			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 GIT de Archivo 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	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Fotografía aérea	X	X					X			
	Mapa de la zona	X	X					X			
	Invitación al evento	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			
65.680	SOLICITUDES DE PERMISOS NAVEGACIÓN DE BUQUES NACIONALES			2	10			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 GIT de Archivo 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	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Fotografía aérea	X	X					X			



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S	Selección

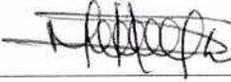
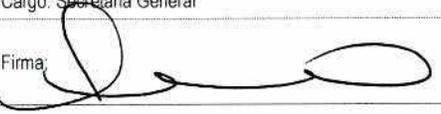
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Mapa de la zona	X	X					X			
	Invitación al evento	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			
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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de documentos que evidencian un trámite, los cuales reposan en la Aeronáutica Aero civil.
	Comunicación de solicitud	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Fotografía aérea	X	X					X			
	Mapa de la zona	X	X					X			
	Invitación al evento	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			
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 Aero civil.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVCR-DIS-GAMA	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comunicación de solicitud	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Fotografía aérea	X	X					X			
	Mapa de la zona	X	X					X			
	Invitación al evento	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LUIS CARLOS RODRIGUEZ GUTIERREZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	