



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 14

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS	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			
47	PROCESOS										Serie documental
47.516	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL			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 asuntos de Responsabilidad Social Empresarial.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Relatoria de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.517	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN			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. La subserie incluye los temas: FAO, IICA, OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES AGROPECUARIOS, CODEX ALIMENTARIUS, TEMATICA AGENDA NACIONAL AGROPECUARIA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y FONDO COMÚN DE PRODUCTOS BÁSICOS.
	Nota Verbal	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Declaración de la reunión	X	X								
	Comunicaciones	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.519	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE FINANZAS			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. La subserie incluye los temas: BANCO MUNDIAL-BM, FONDO MONETARIO INTERNACIONAL FMI, BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID, COOPERACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF), ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENDA INTERNACIONAL DE FINANZAS.
	Ayuda Memoria		X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informaliva	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	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 4 de 14

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS	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			
	Comunicaciones	X	X								
47.520	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA			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. La subserie incluye los temas: AGENDA INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA y ORGANISMOS.
	Ayuda Memoria	X	X					X			
	Agenda del evento	X	X					X			
	Declaración informativa	X	X					X			
	Nota Verbal	X	X					X			
	Nota diplomática	X	X					X			
	Informe de participación	X	X					X			
	Relatoría de la reunión	X	X					X			
	Acta externa	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 5 de 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.521	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COMERCIO			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. La subserie incluye los temas: ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), UNCTAD Y ASUNTOS COMERCIALES MULTILATERALES.
	Nota Verbal	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Comunicaciones	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.522	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COMUNICACIONES			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. La subserie incluye los temas: UNIÓN INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (UIT), CITEL - OEA, UNIÓN POSTAL UNIVERSAL - UPU, UPAEP y OTROS ASUNTOS DE COMUNICACIONES.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Informe de participación	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.523	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PRIVADO			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. La subserie incluye los temas: CNUDMI, UNIDROIT, CONFERENCIA DE LA HAYA y OTROS ASUNTOS DE DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PRIVADO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Informe de participación	X	X								
	Relatoria de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	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 8 de 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.524	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE DESARROLLO ECONOMICO			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. La subserie incluye los temas: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE, AGENDA DE DESARROLLO ECONOMICO A NIVEL DE NACIONES UNIDAS, ECOSOC, SELA, DESARROLLO INDUSTRIAL - ONUDI, ORGANIZACIÓN PARA COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO - OCDE Y OTROS ORGANISMOS NACIONALES DE DESARROLLO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de participación	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Relatoría de la reunión	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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 externa	X	X								
47.527	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL			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. La subserie incluye los temas: OMPI, UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS OBTENCIONES VEGETALES (UPOV) y COMISIÓN INTERSECCIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y SUBCOMISIONES.
	Nota Verbal	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Copia Resolución	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Declaración de la reunión	X	X								
	Comunicaciones	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 10 de 14

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAE

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			
47.528	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE TURISMO			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. La subserie incluye los temas: OMT, AGENDA INTERNACIONAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS y CITUR - OEA.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de participación	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	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 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.529	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS ESPACIALES			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. La subserie incluye los temas: UNOOSA, OACI, COPUOS, COMISIÓN COLOMBIANA DEL ESPACIO Y ACUERDO DE TRANSPORTE AEREO.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de participación	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicaciones	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 12 de 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
47.530	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON ASUNTOS MARÍTIMOS Y PESQUEROS			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. La subserie incluye los temas: COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCEANO - CCO, CPPS, CIAT, ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ORDENAMIENTO PESQUERO PARA EL PACIFICO SUR (SPRFMO), ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), AGENDA INTERNACIONAL, COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS (CIP) Y OTROS ORGANISMOS MARÍTIMOS Y DE PESCA.
	Comunicación de Citación	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de participación	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 13 de 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		S	Selección

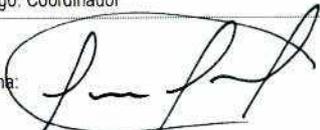
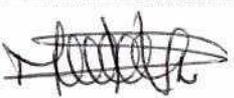
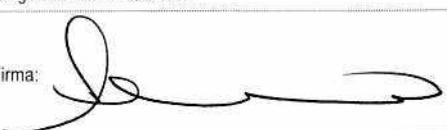
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Relatoría de la reunión	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
47.534	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON DESARROLLO SOSTENIBLE			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 temas relacionados con: Minería, participación de Colombia en el Foro de Países de América Latina para el Desarrollo Sostenible, Foro Político de Alto Nivel para el Desarrollo Sostenible, Comisión Nacional de Objetivos de Desarrollo Sostenible, organismos e iniciativas relacionadas con crecimiento verde y economía circular y demás escenarios cuya naturaleza esté relacionada con la consecución y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a nivel internacional, regional y nacional.
	Documento Instrucciones	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Listado de asistencia	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 14 de 14

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES	DM-DVAM-DIESA-GAE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS		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			
	Agenda del evento	X	X								
	Discurso informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: LEONEL ARTURO BOHORQUEZ RUEDA	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:	