



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 10

		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 AMBIENTALES	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
47.514	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON DESERTIFICACIÓN Y DEGRADACIÓN DE SUELOS			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y Alianza Sudamericana por el Suelo (ASS).
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	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								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	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 10

			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-GAA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES		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			
47.532	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON BIODIVERSIDAD			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención sobre Diversidad Biológica, Protocolo de Cartagena sobre bioseguridad en la tecnología, CITES, Rasar, IPBES, Foro de Naciones Unidas sobre Bosques, Organización Internacional de las Maderas Tropicales, Estrategias, programas e iniciativas regionales y nacionales sobre bosques y Consultas relacionadas con el tratamiento de fauna y flora.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	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 3 de 10

		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 AMBIENTALES	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 Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.533	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON CAMBIO CLIMÁTICO			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Protocolo de Kioto, Acuerdo de París y Euro clima, y otros temas relacionados con cambio climático.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	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								
	Registro de Acta reunión / 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 4 de 10

			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-GAA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES		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			
	Discurso informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.541	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL PRINCIPIO 10			5	20	X					Subserie documenta que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de participación en organismos relacionados con el Principio 10 de la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo que busca materializar la llamada democracia ambiental.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoria 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 5 de 10

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES		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			
47.542	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON ENERGÍA			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: IRENA, OLADE, Programa ECPA de la OEA, Temas ocasionales relacionados con energía (ASI, TCE, otros).
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	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								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	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 10

		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 AMBIENTALES	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			
47.544	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON RECURSO HÍDRICO Y OCEANOS			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Foro Mundial del Agua, Convenio de Agua de la Comisión Económica de Europa (UNECE), Temas ocasionales relacionados con recurso hídrico, Proyecto GEF OTCA, Comisión Ballenera Internacional (CBI), Comisión Colombiana del Océano (CCO), Corredor Marino de Conservación del Pacífico Este Tropical (CMAR), Convenio para la Protección y el Desarrollo del Medio Marino en la Región del Gran Caribe, Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), Fondos Internacionales de Indemnización de Daños debido a y Contaminación por Hidrocarburos (FIDAC), Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional (MEPC), Programa Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Ciencias el Mar y los Recursos Hidrobiológicos, Biodiversidad más allá de la Jurisdicción Nacional (BBNJ), Asuntos relativos a la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, Iniciativas, conferencias y programas relacionados con océanos en el marco de la Organización de las Naciones Unidas, Iniciativas, conferencias y programas independientes en materia de océanos,



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 10

			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-GAA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES		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			
											Procesos nacionales relacionados con océanos.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	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								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	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 10

		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 AMBIENTALES	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			
47.545	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON SUSTANCIAS QUÍMICAS			3	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación (Basilea), Convenio de Róterdam sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional (Rotterdam), Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (Estocolmo), Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM), Protocolo de Montreal y Convenio de Minamata sobre el Mercurio.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda de la reunión	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	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 10

		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 AMBIENTALES	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			
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Relatoria de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.577	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS TEMAS AMBIENTALES			2	20	X					Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, OMM y GEF.
	Ayuda Memoria	X	X								
	Agenda del evento	X	X								
	Acuerdo de las partes	X	X								
	Documento Instrucciones	X	X								
	Listado de asistencia	X	X								
	Declaración informativa	X	X								
	Nota Verbal	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 10 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIESA-GAA	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES			E	Eliminación
		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			
	Nota diplomática	X	X								
	Informe de la participación	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Discurso informativo	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: HAENDEL SEBASTIAN RODRIGUEZ GONZALEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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