



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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		PROCESOS							Serie documental
47	550	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y REUNIONES REGIONALES E INTERNACIONALES	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información relacionada con el seguimiento a la participación en los foros y reuniones regionales e internacionales en materia de Desarme y no Proliferación. La subserie incluye los temas: COMUNIDAD ANDINA -CAN, MERCOSUR Y ASOCIADOS, CELAC, AMÉRICA DEL SUR PAISES ÁRABES – ASPA, MECANISMO DE TUXTLA, UNASUR, PAISES NO ALINEADOS - NOAL, AMÉRICA DEL SUR AFRICA – ASA y FOCALAE.
		Agenda Temática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-12 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							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
		Comunicación de seguimiento							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 2 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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	200	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS CONVENCIONALES	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Convencionales. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, MANPADS Y ARSENALES, TRATADO SOBRE COMERCIO DE ARMAS (ATT), CONVENIO MARCACIÓN EXPLOSIVOS PLASTICOS y la CONVENCION INTERAMERICANA TRANSPARENCIA EN LA ADQUISICION ARMAS CONVENCIONALES.
		Documento permanente							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
		Discurso							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
		Documento soporte							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
		Informe de Asuntos Amas Convencionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de la Convención							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 3 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Tratado (copia)							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
47	201	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS PEQUEÑAS Y LIGERAS	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Pequeñas y Ligeras. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, COMITÉ INTERINSTITUCIONAL TRAFICO ILICITO DE ARMAS, CONVENCION INTERAMERICANA CIFTA PROGRAMA DE ACCION DE ONU (POA), DECISION 552 COMUNIDAD ANDINA y GRUPO DE TRABAJO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES - MERCOSUR Y ASOCIADOS.
		Documento permanente							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
		Discurso							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
		Documento soporte							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 4 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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 de Asuntos Armas Pequeñas y Ligeras							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
47	285	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONVENCION DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional. La subserie incluye el tema: PROTOCOLO CONTRA LA FABRICACIÓN Y EL TRAFICO ILICITO DE ARMAS DE FUEGO, SUS PIEZAS Y COMPONENTES Y MUNICIONES.
		Documento permanente							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
		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
		Discurso							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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	198	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS NUCLEARES	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Nucleares. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, TRATADO DE PROHIBICIÓN COMPLETA DE ENSAYOS NUCLEARES - TPCEN, ORGANISMO PARA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA -OPANAL, TRATADO SOBRE NO PROLIFERACIÓN ARMAS NUCLEARES - TNP, ORGANISMO INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA - OIEA y el ACUERDO DE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE - ARCAL.
		Documento permanente							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
		Discurso							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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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 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
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Asuntos de Armas Nucleares							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tratado (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							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
47	209	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TRANSVERSALES RELACIONADOS CON ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas de Destrucción Masiva. La subserie incluye los temas: RESOLUCIÓN 1540 CONSEJO DE SEGURIDAD, SISTEMAS VECTORES, CODIGO DE CONDUCTA DE LA HAYA - HCOC, INICIATIVA DE SEGURIDAD CONTRA LA PROLIFERACIÓN (PSI) y GRUPO DE TRABAJO DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA -MERCOSUR.
		Acta							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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							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	202	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS QUÍMICAS	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Químicas. La subserie incluye los temas: ORGANIZACIÓN PARA LA PROHIBICIÓN DE ARMAS QUÍMICAS – OPAQ y AUTORIDAD NACIONAL PARA LA PROHIBICIÓN DE LAS ARMAS QUÍMICAS – ANPROAQ.
		Documento permanente							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
		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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Discurso							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	199	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS BIOLÓGICAS Y BACTERIOLÓGICAS	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Biológicas y Bacteriológicas.
		Documento permanente							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
		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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Discurso							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	291	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONVENCIONES DEL ASUNTO MINAS ANTIPERSONAL	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Minas Antipersonal. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, CONVENCION DE OTTAWA y el PROTOCOLO II A LA CONVENCION SOBRE CIERTAS ARMAS CONVENCIONALES (CCW).
		Documento permanente							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
		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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-F0-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Discurso							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	292	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONVENCIONES DEL ASUNTO MUNICIONES EN RACIMO	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Municiones en Racimo. La subserie incluye el tema: CONVENCION DE OSLO SOBRE MUNICIONES EN RACIMO.
		Documento permanente							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
		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



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIE-SUB SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Discurso							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	286	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONVENCIÓN SOBRE CIERTAS ARMAS CONVENCIONALES (CCW)	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación la Convención Sobre Ciertas Armas Convencionales (CCW), que afecta la política Exterior Colombiana en materia de Desarme y no Proliferación. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, PROTOCOLO I - FRAGMENTOS NO LOCALIZABLES, PROTOCOLO III - ARMAS INCENDIARIAS, PROTOCOLO IV - LASER CEGADORAS y el PROTOCOLO V - RESTOS EXPLOSIVOS DE GUERRA.
		Comunicación de Invitación							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
		Agenda							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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Declaración							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
		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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	312	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los asuntos de sobre Desarme y no Proliferación en la Organización de los Estados Americanos.
		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
		Informe							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 13 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		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	308	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio; debido a que permite conocer información del seguimiento a los asuntos de sobre Desarme y no Proliferación en la Organización de las Naciones Unidas. La subserie incluye los temas: ASAMBLEA GENERAL, PRIMERA COMISION, CONSEJO DE SEGURIDAD y COMISION DE DESARME (UNDC).
		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
		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



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 14 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		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	284	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONFERENCIA DE DESARME	5	20	X				Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Conferencia de Desarme.
		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
		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 15 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

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	322	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES BILATERALES	5	20	X				Subserie documental que se organiza por país de la letra "A" a la "Z". 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 total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio porque da cuenta de las reuniones bilaterales en las que se tratan temas que afectan la política Exterior Colombiana en materia de Desarme y no Proliferación.
		Agenda Temática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado CO-FO-12 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	205	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ESPACIO ULTRATERRESTRE	5	20	X				Se organizan por país de la "A" hasta la "Z" según corresponda. Una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de Espacio Ultraterrestre, que afecta la política Exterior Colombiana en materia de Desarme y no Proliferación.
		Documento permanente							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
		Agenda							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 16 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Declaración							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
		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
		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

Juan Ángel
Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017