



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57		REGISTROS							Serie documental
57	268	REGISTROS DE MEDIDAS NACIONALES	10			X			Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por diez años en Archivo de Gestión, luego se Elimina por que corresponde a las evidencias de las actuaciones normativas en materia de prevención del delito.
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
47	207	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TERRORISMO	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Asuntos Nacionales e Internacionales, Grupos Regionales, Foros y Mecanismos Birregionales, Foro Global de Lucha contra el Terrorismo – GCTF, Financiación del Terrorismo, ONU y OEA.
		Agenda Temática							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
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		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
		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
		Resolución							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	203	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Eventos Nacionales e Internacionales, Grupos Regionales y Subregionales, Academia Internacional contra la Corrupción - IACA, Iniciativa Gobierno Abierto, ONU y OEA
		Agenda Temática							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
		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



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

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
		Resolución							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	206	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y JUSTICIA PENAL	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: ONU y OEA.
		Agenda Temática							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
		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
		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
		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 4 de 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCION DEL DELITO	

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	184	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Pandillas Delictivas, Tráfico de Bienes Culturales, Delitos contra el Medio Ambiente, Lavado de Activos, Contrabando, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales, Otras formas de DOT, OEA y ONU.
		Agenda Temática							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
		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
		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
		Resolución							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



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

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	208	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Mecanismos Bilaterales y Regionales, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales, OEA y ONU.
		Agenda Temática							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
		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
		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
		Resolución							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	496	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Mecanismos Bilaterales y Regionales, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales y ONU.



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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Agenda Temática							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
		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
		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
		Resolución							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	204	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DELITOS CIBERNÉTICOS	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas: Convenio del Consejo de Europa, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales, OEA y ONU.
		Agenda Temática							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
		Formato diligenciado CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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 8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		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
		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
		Resolución							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	311	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASUNTOS BILATERALES Y MULTILATERALES	3	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por tres años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio. La subserie incluye los temas Mecanismos de Cooperación Regional, América Latina y el Caribe, Europa, Asia, África y Oceanía.
		Agenda Temática							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
		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



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 8

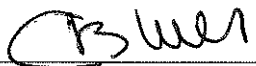
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: GPD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCION DEL DELITO	

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
		Resolución							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 
 Jefe de la Oficina

Aprobó 
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017