



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.198	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS NUCLEARES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Asuntos de Armas Nucleares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tratado (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.199	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS BIOLÓGICAS Y BACTERIOLÓGICAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 Información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Armas Biológicas y Bacteriológicas.
	Documento permanente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.200	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS CONVENCIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Asuntos Arnas Convencionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la Convención	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tratado (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.201	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS PEQUEÑAS Y LIGERAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de Asuntos Armas Pequeñas y Ligeras	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.202	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ARMAS QUÍMICAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.205	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ESPACIO ULTRATERRESTRE	Papel - Electrónico - PDF/A	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 transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.209	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TRANSVERSALES RELACIONADOS CON ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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 externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.284	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONFERENCIA DE DESARME	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 información de la participación en la Conferencia de Desarme.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de intención	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.285	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.286	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA CONVENCIÓN SOBRE CIERTAS ARMAS CONVENCIONALES (CCW)	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.291	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONVENCIÓNES DEL ASUNTO MINAS ANTIPERSONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 Información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Minas Antipersonal. La subserie incluye: TEMAS GENERALES, CONVENCIÓN DE OTTAWA y el PROTOCOLO II A LA CONVENCIÓN SOBRE CIERTAS ARMAS CONVENCIONALES (CCW).
	Documento permanente	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.292	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONVENCIONES DEL ASUNTO MUNICIONES EN RACIMO	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 información de la participación en escenarios internacionales relacionados con el asunto de las Municiones en Racimo. La subserie incluye el tema: CONVENCIÓN DE OSLO SOBRE MUNICIONES EN RACIMO.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento permanente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Discurso informativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 15 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.308	PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de intención	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 16 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.312	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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 Información del seguimiento a los asuntos de sobre Desarme y no Proliferación en la Organización de los Estados Americanos.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de intención	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 17 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.322	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES BILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	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 surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.550	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y REUNIONES REGIONALES E INTERNACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				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, 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 18 de 18

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM-GDNP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**