



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 10

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

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	PROCESOS								Serie documental
47.184	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	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: 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 2 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.203	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	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: Eventos Nacionales e Internacionales, Grupos Regionales y Subregionales, Academia Internacional contra la Corrupción - IACA, Iniciativa Gobierno Abierto, ONU y OEA
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 3 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.204	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CIBERSEGURIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	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: Convenio del Consejo de Europa, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales, OEA y ONU.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 4 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.206	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y JUSTICIA PENAL	Papel - Electrónico - PDF/A	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: ONU y OEA.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 5 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.207	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TERRORISMO	Papel - Electrónico - PDF/A	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: 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 6 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.208	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS	Papel - Electrónico - PDF/A	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: Mecanismos Bilaterales y Regionales, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales, OEA y ONU.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 7 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.311	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASUNTOS BILATERALES Y MULTILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	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 Mecanismos de Cooperación Regional, América Latina y el Caribe, Europa, Asia, África y Oceanía.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	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 8 de 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.496	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES	Papel - Electrónico - PDF/A	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: Mecanismos Bilaterales y Regionales, Grupos Regionales Foros y Mecanismos Birregionales y ONU.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.731	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRABANDO	Papel - Electrónico - PDF/A	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 el tema: Delitos de Contrabando.



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 10

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

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							
	Ayuda Memoria	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.732	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DELITOS AMBIENTALES	Papel - Electrónico - PDF/A	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 el tema: Delitos contra el Medio Ambiente.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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 10

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de la organización	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon P.S. [Signature]
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020