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 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DAPM-GLCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	**INFORMES**								Serie documental
34.169	**INFORMES A ENTIDADES NACIONALES RELACIONADOS CON EL ASUNTO LUCHA CONTRA LAS DROGAS**		4	20	X				Subserie documental, que agrupa la correspondencia que la dependencia intercambia con las entidades de orden nacional sobre asuntos que no son del ámbito bilateral ni multilateral. Una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro 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 Entidades Nacionales que afecta la política Exterior Colombiana en materia de Lucha Contra las Drogas.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe lucha contra las drogas	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.185	**INFORMES DE ASUNTOS BILATERALES POR DIRECCIÓN GEOGRÁFICA**		6	20	X				Subserie documental que se ordena por país alfabéticamente. Una vez terminado el trámite, se conserva por seis 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 asuntos bilaterales de América Latina y el Caribe, Europa, Asia, África y Oceanía que afectan la política Exterior Colombiana en materia de Lucha Contra las Drogas.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe lucha contra las drogas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.508	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN GRUPOS REGIONALES, FOROS Y MECANISMOS BIRREGIONALES**		6	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por seis 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 el proceso de participación en Grupos Regionales, Foros y Mecanismos Birregionales relacionados con la política Exterior Colombiana en materia de Lucha Contra las Drogas.
	Agenda Temática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.510	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer Información de la ONU, que afecta la política Exterior Colombiana en materia de Lucha Contra las Drogas.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe lucha contra las drogas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución ONU	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.511	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**		5	20	X				Subserie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer el proceso de participación en la OEA que afecta la política Exterior Colombiana en materia de Lucha Contra las Drogas.
	Comunicación de solicitud	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 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DAPM-GLCD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe lucha contra las drogas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	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							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022