



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 9

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47	PROCESOS										Serie documental
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.204	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CIBERSEGURIDAD			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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
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 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	DM-DVAM-DIAPM-GPD	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Agenda Temática	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 9

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 9

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
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 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	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO	DM-DVAM-DIAPM-GPD	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.731	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRABANDO			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.
	Agenda Temática	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.732	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DELITOS AMBIENTALES			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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Agenda Temática	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Resolución de la organización	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: LAURA STEFFANY QUINTERO BURITICA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	