



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 4

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	DM-DVAM-DIAPM-GARD	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DROGAS		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			
34	INFORMES										Serie documental
34.169	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES RELACIONADOS CON 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 asuntos relacionados con las Drogas.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia		X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Informe asuntos relacionados con las drogas	X	X								
34.185	INFORMES DE ASUNTOS BILATERALES POR DIRECCIÓN GEOGRÁFICA			4	20	X					Subserie documental que se ordena por país alfabéticamente. Una vez terminado el trámite, se conserva por tres 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 asuntos relacionados con las Drogas.

9



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 4

		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 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DROGAS	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAPM-GARD

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								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Copia informe asuntos relacionados con las drogas	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Comunicación de seguimiento	X	X								
47	PROCESOS										Serie documental
47.508	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN GRUPOS REGIONALES, FOROS Y MECANISMOS BIRREGIONALES			4	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 asuntos relacionados con las Drogas.
	Agenda Temática	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
	Relatoría de la reunión	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Comunicación de seguimiento	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 3 de 4

		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 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DROGAS	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			
47.510	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS			4	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 asuntos relacionados con las Drogas.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Copia informe asuntos relacionados con las drogas	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Copia Resolución ONU	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
47.511	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS			4	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 asuntos relacionados con las Drogas.

4



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 4

		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 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DROGAS	S Selección
	SIGLA DE LA OFICINA:	
	DM-DVAM-DIAPM-GARD	

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 solicitud	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Copia informe asuntos relacionados con las drogas	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Invitación a reunión	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: GERMAN ANDRES CALDERON VELASQUEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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