



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
			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							
	Copia 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							



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 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
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia 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							



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 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	
			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								
	Copia Informe lucha contra las drogas	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Copia 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.



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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia 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: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **17 MAR 2023**