



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
69		TRATADOS BILATERALES	10	0	X				El tiempo de retención surge a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por diez años en Archivo de Gestión y posteriormente se entrega en transferencia directamente al Archivo Histórico para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
		Texto original y Copia del Texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de la negociación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de la negociación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

65/11



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de trámite de suscripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plenos poderes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo plenos poderes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento Refrendación de firma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Autorización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de trámite interno							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Ley							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aprobación Ejecutiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ley aprobatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación del Diario Oficial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Defensa de Constitucionalidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Sentencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Puesta en Vigor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática (Intercambio)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aplicación provisional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación de autoridades competentes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto Promulgación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de registro ante Naciones Unidas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Enmiendas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de enmienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento del trámite Interno							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de ejecución del Tratado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de terminación y denuncia del Tratado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto Perdida de Vigencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
71		TRATADOS MULTILATERALES	10	0	X				El tiempo de retención surge a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por diez años en Archivo de Gestión y posteriormente se entrega en transferencia directamente al Archivo Histórico para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
		Texto original y Copia del Texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Tratados Multilaterales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de la negociación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de la negociación y Adopción del Texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de trámite de suscripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plenos poderes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo plenos poderes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento Refrendación de firma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Autorización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de trámite interno							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de ley							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aprobación Ejecutiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ley aprobatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación del Diario Oficial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Defensa de Constitucionalidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Sentencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Puesta en Vigor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aceptación del instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación a autoridades competentes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto de promulgación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Enmiendas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento de Ratificación, Aceptación, Adhesión de la Enmienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de enmienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento del trámite Interno							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Ejecución del Tratado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
70		TRATADOS DEPOSITARIOS	10	0	X				El tiempo de retención surge a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por diez años en Archivo de Gestión y posteriormente se entrega en transferencia directamente al Archivo Histórico para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
		Texto original y Copia del Texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Enmiendas y Terminación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Texto Original Enmienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de la negociación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento de Ratificación, adhesión o aceptación de la Enmienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Instrumento de Denuncia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta Original de Terminación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asambleas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Texto Asamblea							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Ejecución del Tratado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Estados Participantes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de deposito							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento de ratificación o adhesión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plenos poderes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Denuncia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FÓ-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	177	INFORMES AL CONGRESO SOBRE EJECUCIÓN DE TRATADOS	5	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envía al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer los Informes que se entregan al Congreso sobre la Ejecución de Tratados.
		Informe sobre el Tratado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	675	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE TRATADOS	2	5		X			Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envía al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. Contiene Comunicaciones con Dependencias, Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, Entidades Nacionales y que no hacen parte del Expediente del Tratado
		Exequátur - Comunicación de Solicitud Corte Suprema de Justicia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud juzgado Status de Tratados - Copia Certificada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud dependencias MRE							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud entidades del Estado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Otros Instrumento Que No Sean Tratados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1		ACCIONES Y RECURSOS							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	1	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envía al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a las peticiones cursadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con los Tratados.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *[Signature]*

Revisó *[Signature]*
 Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018