



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

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	3	10	X				Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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.
		Tutela							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
		Informe							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
1	2	ACCIONES DE GRUPO	3	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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.
		Acción de Grupo							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
		Acta							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 2 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
1	1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	3	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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.
		Acción de Cumplimiento							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
		Acta							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
1	145	EXHORTOS	3	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación total.
		Exhorto							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



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
1	135	DESACATOS	3	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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.
		Desacato							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
		Acta							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
34		INFORMES							Serie documental



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	359	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE SENTENCIAS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la supervisión a las sentencias en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Organos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							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
		Informe de supervisión de Sentencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	332	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA CORTE IDH	5	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los casos en curso ante la Corte IDH en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							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
		Informe de casos en Curso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	358	INFORMES DE SOLUCIONES AMISTOSAS HOMOLOGADAS CADH*	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Soluciones Amistosas Homologadas en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. *CADH Convención Americana sobre Derechos Humanos
		Nota diplomática							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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SÉRIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	245	INFORMES DE HECHOS Y CONCLUSIONES CADH* EN CURSO ANTE LA CIDH*	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de los hechos y conclusiones de la *Convención Americana sobre Derechos Humanos* en curso ante la *Comisión Interamericana de Derechos Humanos*, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							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
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	235	INFORMES DE FONDO DE CASOS CADH*	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del informe de Fondo para la *Convención Americana sobre Derechos Humanos*, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							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
		Informe de Fondo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SÉRIES-SUB SÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	331	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA COMISIÓN IDH	5	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los casos en curso ante la Comisión IDH, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							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
		Informe de casos en Curso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS



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 10 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	318	INFORMES DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIO A LAS VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH	1	20	X				Subserie documental, El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la reglamentación de la ley 288/96 en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Concepto							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
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
47		PROCESOS							Serie documental
47	551	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de seguimiento a denuncias y las respuestas a las mismas, ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							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 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota diplomática							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
		Informe de denuncias							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
47	444	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS CASOS ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido que permite conocer información del proceso de seguimiento y respuesta a los casos presentados ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							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



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 12 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ORDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Casos							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de seguimiento							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
		Formato diligenciado DP-FO-156 Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *ATA*

Revisó

[Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *09.11.2017*