



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPECHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie documental
47	225	PROCESOS CONTRA COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ	5	25	X				Una vez se da el fallo conservar cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente enviar al Archivo Central para su conservación total; el levantamiento de la reserva documental con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
		Registro de aplicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Incidentes Procesales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Procedimiento Escrito							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Procedimiento Oral							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ordenanza							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota del Agente con la CIJ							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Prensa CIJ							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Evidencia de actividades de socialización							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	226	PROCESOS INTERNACIONALES OTROS CASOS	5	25	X				Subserie que corresponde a procesos internacionales con otros estados y opiniones consultivas. Se conserva cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente se envía al Archivo Central para su conservación total; el levantamiento de la reserva documental con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
		Nota diplomática							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	676	SOLICITUDES ASESORES DE COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ	5	25	X				Una vez se da el fallo conservar cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente enviar al Archivo Central para su conservación total; el levantamiento de la reserva documental con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
		Comunicado del Agente con los Asesores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del Coordinador con los Asesores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	663	SOLICITUDES DE INFORMACION ENTIDADES	5	25	X				Una vez se da el fallo conservar cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente enviar al Archivo Central para su conservación total; el levantamiento de la reserva documental con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		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
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	584	SOLICITUDES DE INFORMACION DEPENDENCIAS MRE	5	25	X				Una vez se da el fallo conservar cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente enviar al Archivo Central para su conservación total; el levantamiento de la reserva documental con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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
		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
		Comunicación Informativa							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
38		INVESTIGACIONES	5	25	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 da cuenta de las investigaciones que se realizan para recopilar información de carácter histórico - jurídico relacionada con los asuntos ante la Corte Internacional de Justicia. Los documentos tienen carácter reservado.
		Investigación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento especializado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018