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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								Serie documental
1.4	**ACCIONES DE TUTELA**		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales 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. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acción de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Revisión de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Sentencia de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	**INFORMES**								Serie documental
34.162	**INFORMES CONVENCIONALES DE DERECHOS HUMANOS**		2	10	X				Subserie documental que se ordena por instrumento. Una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de negociación y la participación en mecanismos convencionales de la Organización de los Estados Americanos y la Organización de las Naciones Unidas. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de lista de chequeo de informes convencionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe convencional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.160	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN CON POBLACIONES**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los asuntos relacionados con Instancias de Diálogo y Concertación con Poblaciones en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE	Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.163	**PROCESOS DE APOYO A LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de apoyo a las Misiones Diplomáticas de Colombia en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Documento estratégico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.170	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE INSTANCIAS NACIONALES INTER E INTRAINSTITUCIONALES DE POLÍTICA PÚBLICA**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los asuntos relacionados con las Instancias Inter e Interinstitucionales de Política Publica en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.192	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS SOBRE LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los asuntos relacionados con la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.259	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y CONCERTACIÓN REGIONAL E INTER REGIONAL**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la información de la participación en Mecanismos de Integración y Concertación Internacionales en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de Invitación	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 5 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE	Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de Prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.271	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Agenda del evento	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 6 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA:** DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.272	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ECÓNOMICO Y SOCIAL DE LAS NACIONES UNIDAS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, en metería de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	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 7 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	**SERIES** **SUBSERIES**	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE	Tipos Documentales		**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.273	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DEL MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA Y DE LA MEDIALUNA ROJA**		5	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por cinco años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en el Comité Internacional de la Cruz Roja en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento internacional	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 8 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.274	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento necesidades de actuación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.280	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Asamblea General de las Naciones Unidas en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento necesidades de actuación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación a reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 10 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.281	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE LA OEA**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución OEA	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							

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 11 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA**: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.287	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS: CORTE Y COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Corte Interamericana de Derechos Humanos y DIH en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.288	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL**		5	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por cinco años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en la Corte Penal Internacional en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución Corte Penal Internacional	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							
47.299	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS Y AGENCIAS ESPECIALIZADAS DE LAS NACIONES UNIDAS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la participación en los Órganos y Agendas Especializadas de las Naciones Unidas en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.365	**PROCESOS DE CONSULTA Y CONCEPTOS SOBRE CANDIDATURAS**		5	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por cinco años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de Candidatura de la Organización de los Estados Americanos, Organización de las Naciones Unidas, Mecanismos de Integración y Concertación, así como de Organizaciones y actores internacionales. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de apoyo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico de la candidatura	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.381	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERLOCUCIÓN CON OTROS GOBIERNOS EN MECANISMOS DE DIÁLOGO E INSTANCIAS BILATERALES DE DERECHOS HUMANOS**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por cinco años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los informes de participación en Mecanismos de Diálogo que se presentan a los Gobiernos en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de avances	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.382	**PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES**		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los Informes para Organizaciones Gubernamentales Internaciones en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	**SOLICITUDES**								Serie documental
65.173	**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**		2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información no relacionadas con casos y/o expedientes, debido a que el Grupo Interno de Trabajo es el canal entre los Organismos Internacionales, de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y la Institucionalidad colombiana, responsable de las temáticas, la Participación, y la difusión de la información en materia de derechos humanos. Una vez finalizado el trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Derecho de Petición	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 16 de 16**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	**SIGLA OFICINA:** DM-DVAM-DIDHD-GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	**SERIES**	**SOPORTE O FORMATO**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SERIE - SUBSERIE	**SUBSERIES** Tipos Documentales		**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	Comunicación de respuesta	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

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022