



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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIIID
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
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
<b>1.4</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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.
	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							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.162</b>	<b>INFORMES CONVENCIONALES DE DERECHOS HUMANOS</b>		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 período 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.
	Registro de lista de chequeo de informes convencionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2.de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SÍGLA 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
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
<b>47.160</b>	<b>PROCÉDOS DE PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN CON POBLACIONES</b>		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.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47.163</b>	<b>PROCESOS DE APOYO A LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA</b>		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.



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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento estratégico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.170	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE INSTANCIAS NACIONALES INTER E INTRAINSTITUCIONALES DE POLÍTICA PÚBLICA</b>		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 Pública en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.259	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y CONCERTACIÓN REGIONAL E INTER REGIONAL</b>		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.
	Comunicación de Invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 4 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLÁ OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS</b>		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.
	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 5 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	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 materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
	Documentos Insumos	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.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	Instrumento internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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							
<b>47.274</b>	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS</b>		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.
	Informe de participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento necesidades de actuación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto de la Resolución Técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.280	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS</b>		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.
	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							
	Concepto de la Resolución Técnica	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 13

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
			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.
	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 9 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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.
	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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la participación	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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIÓHD-GAID
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	
	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	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS Y AGENCIAS ESPECIALIZADAS DE LAS NACIONES UNIDAS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</b>		2	10	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el período 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.
	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							



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 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	Declaración informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.365	<b>PROCESOS DE CONSULTA Y CONCEPTOS SOBRE CANDIDATURAS</b>		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.
	Comunicación de consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de apoyo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico de la candidatura	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.381	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERLOCUCIÓN CON OTROS GOBIERNOS EN MECANISMOS DE DIÁLOGO E INSTANCIAS BILATERALES DE DERECHOS HUMANOS</b>		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.
	Nota Verbal	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 12 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAID
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	
	Informe de avances	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
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 Internacionales en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
	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.
	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 13 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SÍGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAIIID
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
			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: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

17 MAR 2023