



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.166	INFORMES A EMBAJADAS Y MISIONES DE CASOS DE PRESUNTAS VIOLACIONES DDHH	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el período de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer los informes a las Embajadas y Misiones de los casos de presuntas violaciones de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Informe de embajadas y Misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.304	INFORMES DE RELADORES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NACIONES UNIDAS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el período de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer los informes de Relatores y Grupos de trabajo de la Organización de las Naciones Unidas en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Informe de Relatores y Grupos de Trabajo ONU	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 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.327	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de información de la Comisión Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.328	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de información de la Corte Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.329	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el período de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de medidas cautelares en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud de la Comisión Interamericana Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.330	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de medidas provisionales en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud de la Corte Interamericana Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del petionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.319	SOLICITUDES INTERNACIONALES PRESUNTOS CASOS DE VIOLACIONES DDHH	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva un ejemplar de la solicitud elegido de manera aleatoria durante un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las solicitudes de internacionales presuntos casos de violaciones DDHH. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

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 a la Embajada	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información no relacionadas con casos y/o expedientes. Una vez finalizado el 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 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.
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**