



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 5

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

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		INFORMES							Serie documental
34	166	INFORMES A EMBAJADAS Y MISIONES DE CASOS DE PRESUNTAS VIOLACIONES DDHH	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 los informes a las Embajadas y Misiones de los casos de presuntas violaciones de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información.
		Informe de embajadas y Misiones							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
34	304	INFORMES DE RELADORES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NACIONES UNIDAS	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 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.
		Informe de Relatores y Grupos de Trabajo ONU							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



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 5

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

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	327	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	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 información de la Comisión Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos							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
34	328	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	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 información de la Corte Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos							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 5

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

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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	329	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	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 cautelares en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos.
		Comunicación de solicitud de la Comisión Interamericana Derechos Humanos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios							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
34	330	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES	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.
		Comunicación de solicitud de la Corte Interamericana Derechos Humanos							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 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios							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	319	SOLICITUDES INTERNACIONALES PRESUNTOS CASOS DE VIOLACIONES DDHH	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.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta a la Embajada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	725	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ASUNTOS DE PROTECCIÓN DDHH	3	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 de 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.



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 5 de 5

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Derecho de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acción de Tutela							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
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Hiver N.S. #12*

Revisó

[Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobo

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019

