



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	3	10	X				Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo 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.
		Tutela							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
47		PROCESOS							Serie documental
47	331	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA COMISIÓN IDH	5	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los casos en curso ante la Comisión IDH, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	318	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIO A LAS VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la reglamentación de la Ley 288/96 en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Comité de Ministros							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
47	332	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA CORTE IDH	5	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los casos en curso ante la Corte IDH en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de casos en Curso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	358	PROCESOS DE SOLUCIONES AMISTOSAS HOMOLOGADAS CADH*	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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 Soluciones Amistosas Homologadas en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. *CADH Convención Americana sobre Derechos Humanos
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	359	PROCESOS DE SUPERVISIÓN DE SENTENCIAS	1	20	X				Subserie documental, 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la supervisión a las sentencias en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de supervisión de Sentencias							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
		Acta							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	444	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS CASOS ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido que permite conocer información del proceso de seguimiento y respuesta a los casos presentados ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Casos							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
		Publicación							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de seguimiento							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
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	551	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo 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 seguimiento a denuncias y las respuestas a las mismas, ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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
		Publicación							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de seguimiento							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
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	692	PROCESOS DE FONDO DEFINITIVO	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de los hechos y conclusiones de la "Convención Americana sobre Derechos Humanos" en curso ante la "Comisión Interamericana de Derechos Humanos", en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 51).
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	693	PROCESOS CONFIDENCIALES	1	20	X				Subserie documental, 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del Informe de Fondo para la "Convención Americana sobre Derechos Humanos", en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 50).
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Fondo							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
		Acta							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN							Serie documental
65	724	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO RELACIONADAS CON CASOS	3	10	X				Subserie documental que corresponde a los Derechos de petición, Solicitudes e información no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo 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.
		Derecho de petición							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

**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 12-12-2019

