



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>38</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>								Serie documental
38.740	INVESTIGACIONES DE ASUNTOS ANTE LA CORTE	Electrónico - PDF/A	5	25	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 da cuenta de las investigaciones que se realizan para recopilar información de carácter histórico - jurídico, relacionada con los asuntos ante la Corte Internacional de Justicia. Los documentos tienen carácter reservado.
	Investigaciones de asuntos ante la Corte	Electrónico - PDF/A							
	Documento especializado	Electrónico - PDF/A							
	Concepto de asuntos ante la Corte	Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.225	PROCESOS CONTRA COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A	5	25	X				Una vez se da el fallo los documentos se conservarán durante cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente se enviarán los originales al Archivo Central para su conservación total. El levantamiento de la reserva documental se dará con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
	Registro de aplicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Incidentes Procesales	Papel - Electrónico - PDF/A							



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	<b>CÓDIGO:</b> GD-FO-03
<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 10
<b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	<b>Hoja 2 de 4</b>

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-GACIJ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Procedimiento Escrito	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Procedimiento Oral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ordenanza CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota del Agente con la CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Prensa CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Evidencia de actividades de socialización	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.226	<b>PROCESOS INTERNACIONALES OTROS CASOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	5	25	X				Subserie que corresponde a procesos internacionales con otros estados y opiniones consultivas. Se conserva cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. El levantamiento de la reserva documental se dará con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	<b>CÓDIGO:</b> GD-FO-03
<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 10
<b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	<b>Hoja 3 de 4</b>

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-GACIJ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACION	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Una vez se da el fallo los documentos se conservarán durante cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente se enviarán los originales al Archivo Central para su conservación total. El levantamiento de la reserva documental se dará con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Entidades Públicas y Dependencias MRE, que se archivan de manera independiente.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.676	SOLICITUDES ASESORES DE COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ	Papel - Electrónico - PDF/A	5	25	X				Una vez se da el fallo los documentos se conservarán durante cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente se enviarán los originales al Archivo Central para su conservación total. El levantamiento de la reserva documental se dará con firma del Ministro y el Viceministro. Alta Confidencialidad



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-GACIJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicado del Agente con los Asesores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del Coordinador con los Asesores	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Huan ~~RS~~ ~~ST~~  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación  
**23 NOV 2020**