



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

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	162	INFORMES CONVENCIONALES DE DERECHOS HUMANOS	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 periodo de retención se realiza transferencia 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							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
		Informe							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
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	719	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENCIÓN A INSTANCIAS	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 al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Derecho de Petición							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
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 realiza transferencia 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							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
		Informe							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
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							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
		Nota diplomática							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

awf



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	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 realiza transferencia 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							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
		Informe							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	280	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL 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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento necesidades de actuación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAHD
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Invitación							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
47	271	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD 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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							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
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de participación							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	274	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO 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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento necesidades de actuación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							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
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 realiza transferencia 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.
		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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							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
		Nota diplomática							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
		Relatoria							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
47	299	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS Y AGENCIAS ESPECIALIZADAS 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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Instrucciones							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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
		Declaración							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	259	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y CONCERTACIÓN REGIONAL E INTER REGIONAL	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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 14

DÉPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de Prensa							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
		Nota diplomática							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
47	381	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERLOCUCIÓN CON OTROS GOBIERNOS EN MECANISMOS DE DIÁLOGO E INSTANCIAS BILATERALES DE DERECHOS HUMANOS	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 realiza transferencia 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							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

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							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
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 realiza transferencia 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.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	163	PROCESOS DE APOYO A LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA	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 realiza transferencia 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.
		Documento estratégico							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	273	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DEL MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA Y DE LA MEDIA LUNA 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 realiza transferencia 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							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
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento							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
		Nota diplomática							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relatoria							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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 período de retención se realiza transferencia 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							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
		Informe							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
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							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
		Nota diplomática							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

AW



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	170	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE INSTANCIAS NACIONALES INTER E INTRAINSTITUCIONALES DE POLÍTICA PÚBLICA	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 realiza transferencia 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							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	160	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN CON POBLACIONES	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 realiza transferencia 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							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

atH



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	192	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS SOBRE LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2	20	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 realiza transferencia 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 la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
		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
47	365	PROCESOS DE CONSULTA Y CONCEPTOS SOBRE CANDIDATURAS	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 realiza transferencia 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de apoyo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico de la candidatura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1		ACCIONES Y RECURSOS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

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	4	ACCIONES DE TUTELA	3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Revisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Sentencia							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 ^{AFZ}

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018