

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

CÓI	DIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISP	osic	IÓN F	INAL.	PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	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 parimonio 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	interesting in the second seco	X	11000	and the second s	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, atraves 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		

theredy tirks		Ministerio de Refaciones Exteriores República de Colombia
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
TIFO DE DOCUMENTO.	CONMIC	CODIGO: GD-TO-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	

CÓI	DIGO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	CT E I S		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	-0.041111111	***************************************	***************************************	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	144						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	į.	The same of the sa					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



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	

cór	pigo		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISP	osic	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s			
47	287	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS: CORTE Y COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	2	10	X		Topography and the state of the	A Table of the Control of the Contro	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						, mer i	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						1	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			110 (1-1) ANNOTED	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos 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 Asamblea General de las Naciones Unidas en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.		
		Informe de participación				and the second			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		

Libertal y Orden		Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
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: GAIID
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓI	DIGO		TIEMPO DE	O DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINA		INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	T NO SEE JAMES TO		
		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			A CANADA CONTRACTOR OF THE CANADA CONTRACTOR O	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	4						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	Autorope						Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A		
		Documento soporte			- the state of the				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		

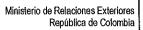
CÓĐ	olgo		TIEMPO DE RETENCIÓN			osic	IÓN F	INAL.	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	Į.	s	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
47	274	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS	2	10	X				Subserie documental que una 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		- Control of the Cont		Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el peñodo 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 metería 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

Licently Deles			
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	GIOLA OF IGHIA. GAILD

có	DIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISP	osic	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	l	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			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	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	

CÓE	pigo		TIEMPO DE RETENCIÓN			osic	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	ı	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						The second secon	Tipo documental en soporte papei 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	To the state of th	Livering		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 permiticonocer 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

Marining Bridge		Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
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	3 10

cór	DIGO		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	ı	s	
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración				1			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
		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
	Washington and the same of the	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	0.000			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	

có	DIGO		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	TROSEDIMENTO	
		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 ORGANIZACIÓNES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES	2	10	X			and specimen and a	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el peñodo 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 Internaciones en materia de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
		Documento soporte	- Company	1900					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			A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	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 de 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	

(Lieutri y Dides	Minis	sterio de Relaciones Exteriores República de Colombia
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	

CÓE	DIGO		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SERIE SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	ı	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
-		Relatoría							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	

CÓE	DIGO		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	CT E I S		s	T NO SEDIMIENTO
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 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 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		- Laboratoria de la companyo de la c					Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática						weever	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



Manual y dates		Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia
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	

CÓE	olgo		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	CT E I S		s	
47	170	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN ANTE INSTANCIAS NACIONALES INTER E INTRAINSTITUCIONALES DE POLÍTICA PÚBLICA	2	10	X		- Living and American	The state of the s	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 Publica 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	- Augustava		A A A CONTRACTOR A	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

Libertzel y Coder

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03	
NOMBRE:	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	
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GAIID

CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISP	osic	ÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDHINERIO
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 Victimas 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			The state of the s	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

Stands Oks	
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO

Hoja 14 de 14 DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO SIGLA OFICINA: GAIID GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL OFICINA PRODUCTORA: HUMANITARIO

GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO

CÓ	DIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				·
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е		s	PROCEDIMIENTO
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

NOMBRE:

RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018

Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia

CÓDIGO: GD-FO-03

VERSIÓN: 7