



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT   Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E   Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS	S   Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			3	10	X					Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este periodo se envían 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. Hace referencia a las peticiones cursadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con los Tratados.
	Comunicación de solicitud	X	X			X					
	Comunicación de respuesta	X	X			X					
15	CERTIFICACIONES										Serie documental
15.61	CERTIFICACIONES TRATO NACIONAL			3	7				X		El tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Transcurrido este periodo se envía al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Lo anterior, teniendo en cuenta que la publicación del certificado es responsabilidad de Colombia Compra Eficiente y los documentos que conserva la Cancillería atendiendo el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 50, no poseen valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Nota verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Certificado trato nacionales compras públicas	X	X								
	Documentos soporte	X	X								
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>										Serie documental
<b>34.177</b>	<b>INFORMES AL CONGRESO SOBRE EJECUCIÓN DE TRATADOS</b>			5	5	X					Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este periodo se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer los Informes que se entregan al Congreso sobre la Ejecución de Tratados.
	Informe sobre el Tratado	X	X			X					
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>										Serie documental
<b>65.173</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>			2	10				X		Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este periodo se envía al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que contiene Comunicaciones con Dependencias, Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, Entidades Nacionales, que no hacen parte del Expediente del Tratado y no poseen valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		C Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS	DM-DIAJI-GTAJI	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Exequátur - Comunicación de Solicitud Corte Suprema de Justicia	X	X						X		
	Comunicación de solicitud juzgado Status de Tratados - Copia Certificada	X	X						X		
	Comunicación de solicitud dependencias MRE	X	X						X		
	Comunicación de solicitud entidades del Estado	X	X						X		
	Comunicación de solicitud de Otros Instrumento Que No Sean Tratados	X	X						X		
	Comunicación de respuesta	X	X						X		
<b>72</b>	<b>TRATADOS</b>										Serie Documental
<b>72.746</b>	<b>TRATADOS BILATERALES</b>			2	8	X					El tiempo de retención surte a partir de la perdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
	Texto original y Copia del Texto	X	X					X			





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI	<b>CONVENCIONES</b>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales	X	X			X					
	Registro de la negociación	X	X			X					
	Concepto Jurídico	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Proyecto de Acuerdo	X	X			X					
	Documento de la negociación	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de trámite de suscripción	X	X			X					
	Plenos poderes	X	X			X					
	Registro Lista de chequeo plenos poderes	X	X			X					
	Instrumento Refrendación de firma	X	X			X					
	Autorización plenos poderes	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de trámite interno	X	X			X					
	Consulta de conveniencia	X	X			X					
	Proyecto de Ley	X	X			X					
	Aprobación Ejecutiva	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT   Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E   Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS		S   Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Ley aprobatoria	X	X			X					
	Publicación del Diario Oficial	X	X			X					
	Copia de Prueba	X	X			X					
	Defensa de Constitucionalidad	X	X			X					
	Copia de la Sentencia	X	X			X					
	Registro de la Puesta en Vigor	X	X			X					
	Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa	X	X			X					
	Consulta visto bueno	X	X			X					
	Instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Nota diplomática (Intercambio)	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Aplicación provisional	X	X			X					
	Notificación de autoridades competentes	X	X			X					
	Decreto Promulgación	X	X			X					
	Certificación de registro ante Naciones Unidas	X	X			X					
	Enmiendas del tratado	X	X			X					
	Consulta visto bueno	X	X			X					





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Concepto Jurídico	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Proyecto de enmienda	X	X			X					
	Documento del trámite Interno	X	X			X					
	Registro de ejecución del Tratado	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					
	Notificación de las partes	X	X			X					
	Declaración unilateral	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de terminación y denuncia del Tratado	X	X			X					
	Consulta visto bueno	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Decreto Pérdida de Vigencia	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
72.747	TRATADOS DEPOSITARIOS			2	8	X					El tiempo de retención surte a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
	Texto original y Copia del Texto	X	X			X					
	Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales	X	X			X					
	Registro de Enmiendas y Terminación	X	X			X					
	Texto Original Enmienda	X	X			X					
	Documento de la negociación	X	X			X					
	Instrumento de Ratificación, adhesión o aceptación de la Enmienda	X	X			X					
	Notificación entrada en vigencia	X	X			X					
	Instrumento de Denuncia	X	X			X					
	Acta Original de Terminación	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS	DM-DIAJI-GTAJI	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Asambleas	X	X			X					
	Texto Asamblea	X	X			X					
	Informe resumen	X	X			X					
	Registro de la Ejecución del Tratado	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de Estados Participantes	X	X			X					
	Acta de depósito	X	X			X					
	Instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Plenos poderes	X	X			X					
	Notificación de novedad	X	X			X					
	Denuncia de retiro o terminación	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
72.748	TRATADOS MULTILATERALES			2	8	X					El tiempo de retención surte a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 11

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	C Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Texto original y Copia del Texto	X	X			X					
	Registro Lista de chequeo Tratados Multilaterales	X	X			X					
	Registro de la negociación	X	X			X					
	Concepto jurídico	X	X			X					
	Documento de la negociación y Adopción del Texto	X	X			X					
	Registro de trámite de suscripción	X	X			X					
	Plenos poderes	X	X			X					
	Registro Lista de chequeo plenos poderes	X	X			X					
	Instrumento Refrendación de firma	X	X			X					
	Autorización plenos poderes	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Registro de trámite interno	X	X			X					
	Consulta de conveniencia	X	X			X					
	Proyecto de ley	X	X			X					
	Aprobación Ejecutiva	X	X			X					
	Ley aprobatoria	X	X			X					
	Publicación del Diario Oficial	X	X			X					
	Copia de Prueba	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 11

		<b>CONVENCIONES</b>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS	DM-DIAJI-GTAJI	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Defensa de Constitucionalidad	X	X			X					
	Copia de la Sentencia	X	X			X					
	Registro de la Puesta en Vigor	X	X			X					
	Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa	X	X			X					
	Consulta visto bueno	X	X			X					
	Instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Aceptación del instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Notificación a autoridades competentes	X	X			X					
	Decreto de promulgación	X	X			X					
	Enmiendas del tratado	X	X			X					
	Consulta visto bueno	X	X			X					
	Concepto jurídico	X	X			X					
	Instrumento de Ratificación, Aceptación, Adhesión de la Enmienda	X	X			X					
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	X	X			X					
	Proyecto de enmienda	X	X			X					
	Documento del trámite Interno	X	X			X					
	Registro de la Ejecución del Tratado	X	X			X					
	Acta externa	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GTAJI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Resolución del tratado	X	X			X					
	Notificación entrada en vigor	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Declaración del tratado	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: SERGIO ANDRÉS DIAZ RODRIGUEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2015
Fecha de convalidación:	