



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GACIJ	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA		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			
38	INVESTIGACIONES										Serie documental
38.740	INVESTIGACIONES DE ASUNTOS ANTE LA CORTE			5	25	X					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; 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	X	X			X					
	Documento especializado	X	X			X					
	Concepto de asuntos ante la Corte	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
47	PROCESOS										Serie documental
47.225	PROCESOS CONTRA COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ			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-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GACIJ	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA		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 aplicación	X	X			X					
	Documento Incidentes Procesales	X	X			X					
	Procedimiento Escrito	X	X			X					
	Procedimiento Oral	X	X			X					
	Ordenanza CIJ	X	X			X					
	Fallo CIJ	X	X			X					
	Nota del Agente con la CIJ	X	X			X					
	Registro de Prensa CIJ	X	X			X					
	Evidencia de actividades de socialización	X	X			X					
47.226	PROCESOS INTERNACIONALES OTROS CASOS			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	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
65	SOLICITUDES										Serie documental



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GACIJ	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA		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			
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACION			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 Acta reunión / Listado de asistencia	X	X					X			
	Ayuda Memoria	X	X					X			
	Comunicación de solicitud	X	X					X			
	Comunicación de respuesta	X	X					X			
	Comunicación Informativa	X	X					X			
65.676	SOLICITUDES ASESORES DE COLOMBIA ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA - CIJ			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-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GACIJ	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA		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			
	Comunicado del Agente con los Asesores	X	X			X					
	Comunicación del Coordinador con los Asesores	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: GUSTAVO HUMBERTO PAREDES ROJAS	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	