



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 6

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	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			
34	INFORMES										Serie Documental
34.166	INFORMES A EMBAJADAS Y MISIONES DE CASOS DE PRESUNTAS VIOLACIONES DDHH			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer los informes a las Embajadas y Misiones de los casos de presuntas violaciones de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Solicitud de información	X									
	Informe de embajadas y Misiones	X									
	Comunicaciones	X									
34.304	INFORMES DE RELADORES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NACIONES UNIDAS			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer los informes de Relatores y Grupos de trabajo de la Organización de las Naciones Unidas en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos.

4



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 6

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	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			
	Solicitud de información	X									
	Informe de Relatores y Grupos de Trabajo ONU	X									
	Comunicaciones	X									
34.327	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de información de la Comisión Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	X						X			
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	X						X			
	Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	X						X			
	Ayuda Memoria	X						X			
	Comunicaciones	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 3 de 6

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	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			
34.328	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de información de la Corte Interamericana de derechos humanos en materia de asuntos de protección e información. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	X									
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	X									
	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicaciones	X									
34.329	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de medidas cautelares en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.

9



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 6

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	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			
	Comunicación de solicitud de la Comisión Interamericana Derechos Humanos	X									
	Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	X									
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicaciones	X									
34.330	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a las solicitudes de medidas provisionales en materia de asuntos de protección e información sobre derechos humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud de la Corte Interamericana Derechos Humanos	X									
	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	X									
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicaciones	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 6

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH

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	SOLICITUDES										Serie Documental
65.319	SOLICITUDES INTERNACIONALES PRESUNTOS CASOS DE VIOLACIONES DDHH			1	20	X				X	Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva un ejemplar de la solicitud elegido de manera aleatoria durante un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las solicitudes de internacionales presuntos casos de violaciones DDHH. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicación de solicitud	X									
	Comunicación de respuesta a la Embajada	X									
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10	X				X	Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información no relacionadas con casos y/o expedientes. Una vez finalizado el trámite se conserva en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Derechos de petición	X									

4



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 6

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS		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			
	Acción de Tutela	X									
	Comunicación de respuesta	X									
	Comunicaciones	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: NELLYSABETH MURILLO RAMIREZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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