



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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE 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			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Serie Documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			3	10	X				X	Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo se conserva por tres años 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 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.
	Acción de Tutela	X									
	Comunicaciones	X									
47	PROCESOS										Serie Documental
47.318	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIO A LAS VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH			1	20	X				X	Subserie documental, 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la reglamentación de la Ley 288/96 en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.



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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

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			
	Comunicaciones	X									
	Acta de Comité de Ministros	X									
47.331	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA COMISIÓN IDH			5	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los casos en curso ante la Comisión IDH, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	X									
	Acta externa	X									
	Comunicaciones	X									
	Publicación de la decisión	X									
	Derechos de petición	X									
	Acciones de Tutela	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 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE 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			
	Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH	X									
47.332	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA CORTE IDH			5	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los casos en curso ante la Corte IDH en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	X									
	Acciones de Tutela	X									
	Acta externa	X									
	Comunicaciones	X									
	Derechos de petición	X									
	Informe de casos en Curso	X									
	Publicación de seguimiento	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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

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			
47.359	PROCESOS DE SUPERVISIÓN DE SENTENCIAS			1	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la supervisión a las sentencias en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acciones de Tutela	X									
	Acta externa	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicaciones	X									
	Derechos de petición	X									
	Informe de supervisión de Sentencias	X									
	Nota diplomática	X									
	Nota Verbal	X									
	Publicación de la decisión	X									
	Registro del Formato de Seguimiento a Solicitudes										



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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

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			
47.444	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS CASOS ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS			1	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido que permite conocer información del proceso de seguimiento y respuesta a los casos presentados ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	X									
	Acciones de Tutela	X									
	Comunicación de respuesta	X									
	Comunicación de seguimiento	X									
	Comunicaciones	X									
	Derechos de petición	X									
	Informe de Casos	X									
	Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH	X									
	Nota diplomática	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 10

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE 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			
	Nota Verbal	X									
	Publicación informativa	X									
47.551	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS			1	20	X				X	Subserie documental, 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de seguimiento a denuncias y las respuestas a las mismas, ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acciones de Tutela	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicación de respuesta	X									
	Comunicación de seguimiento	X									
	Comunicaciones	X									
	Derechos de petición	X									
	Nota diplomática	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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

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									
	Publicación adjunta al informe	X									
47.692	PROCESOS DE FONDO DEFINITIVO			1	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de los hechos y conclusiones de la *Convención Americana sobre Derechos Humanos* en curso ante la *Comisión Interamericana de Derechos Humanos*, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 51). Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acciones de Tutela	X	X								
	Acta externa	X	X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Derechos de petición	X	X								
	Informe de fondo definitivo	X	X								
	Publicación de la decisión	X	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 8 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

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			
47.693	PROCESOS CONFIDENCIALES			1	20	X				X	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del Informe de Fondo para la "Convención Americana sobre Derechos Humanos", en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art.50). Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acciones de Tutela	X									
	Acta externa	X									
	Ayuda Memoria	X									
	Comunicaciones	X									
	Derechos de petición	X									
	Informe de Fondo	X									
	Nota diplomática	X									
	Nota Verbal	X									
	Publicación informativa	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 9 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DVAM-DIDHD-GSORO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		

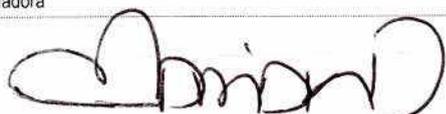
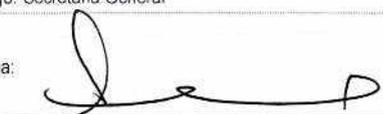
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.745	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A ENTREGA Y RECIBO DE EXPEDIENTES AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO			5	5	X				X	Subserie documental que corresponde a la entrega y recibo de expedientes. 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 permite conocer el trámite de entrega y recibo de expedientes desde y para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
	Acta de entrega										
	Comunicaciones	X									
	Registro de Formato Único de Inventario Documental										
65	SOLICITUDES										Serie Documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10	X				X	Subserie documental que corresponde a los Derechos de petición, Solicitudes e información no relacionadas con casos Objeto de seguimiento. Una vez se da el fallo se conserva por dos años 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 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.



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 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE REALCIONES EXTREIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE 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			
	Derecho de petición	X									
	Comunicaciones	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: MARIA CAROLINA BELTRAN GONZALEZ	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:	