



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.166</b>	<b>INFORMES A EMBAJADAS Y MISIONES DE CASOS DE PRESUNTAS VIOLACIONES DDHH</b>		1	20	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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de embajadas y Misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>34.304</b>	<b>INFORMES DE RELADORES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NACIONES UNIDAS</b>		1	20	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.
	Solicitud de Información	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Relatores y Grupos de Trabajo ONU	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

34.327	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS</b>		1	20	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	Papel - Electrónico - PDF/A							
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
		Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A							
		Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
34.328	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS</b>		1	20	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	Papel - Electrónico - PDF/A							
		Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A						
34.329	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES</b>		1	20	X			Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el período 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.
	Comunicación de solicitud de la Comisión Interamericana Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Informe a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A						
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A						
34.330	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES</b>		1	20	X			Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el período 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

	Comunicación de solicitud de la Corte Interamericana Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Informe a la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicación del peticionario y/o beneficiarios	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A								
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>									Serie documental
<b>65.319</b>	<b>SOLICITUDES INTERNACIONALES PRESUNTOS CASOS DE VIOLACIONES DDHH</b>		1	20	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	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicación de respuesta a la Embajada	Papel - Electrónico - PDF/A								
<b>65.173</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>		2	10	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 y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GAPDH
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS	

	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A																	
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A																	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A																	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A																	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Huon R.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: Laura Nathalie Martínez V.  
Jefe de la Oficina

Aprobó: J. Salazar  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **17 MAR 2023**