



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
18		<b>CONCEPTOS</b>							Serie Documental
18	75	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	3	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que la información queda consolidada en la base de datos de conceptos jurídicos. Los Conceptos Jurídicos son solicitados por dependencias del Ministerio, Entidades o particulares.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
52		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>							Serie documental
52	554	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA</b>	1	10		X			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 y posterior eliminación. El proceso se encuentra en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
		Memorando remitiendo el fallo de segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión del proyecto de fallo de segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio de notificación a las partes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de remisión a Control Interno							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
42		<b>NORMOGRAMAS</b>	2	3	X				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 debido a que permiten conocer información del Nomograma Institucional.
		Documento Insumo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Normograma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1		<b>ACCIONES Y RECURSOS</b>							Serie Documental
1	606	<b>RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	2	0		X			Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se elimina previa acta de eliminación. Los originales se conservan en el expediente Historia Laboral.
		Recurso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio remitario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	

Convenciones:  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 I = Imagen  
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó JOLIA JORRUELO  
 Jefe de la Oficina

Aprobó ELVIS RIVERA  
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018