



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 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie Documental
1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				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 en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	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 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
1.2	ACCIONES DE GRUPO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	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 en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y/o CD de la diligencia de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	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 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de segunda instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
1.3	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	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 en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	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 4 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de apelación de autos pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión - primera instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de primera instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión - segunda instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de segunda instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	X				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 en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.



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 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación oficial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
1.5	ACCIONES POPULARES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	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 6 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta Pacto de Cumplimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de segunda instancia	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 7 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
2	ACTAS								Serie Documental
2.23	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales para su conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las decisiones y acciones del Comité de Conciliación en materia de Asuntos Legales. Los Informes de Gestión Se remitirán al Despacho del Ministro, Secretaría General y la Oficina de Control Interno cada seis meses.
	Informe para la ANDJE	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe para la Procuraduría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del Ministro de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe miembros del Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Comité de conciliación	Papel							
	Certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.	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 8 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
19	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	CONCILIACIONES								Serie Documental
19.77	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10		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 y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos se encuentran compilados en los procesos judiciales de los Juzgados.
	Comunicación de solicitud de Conciliación Extrajudicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud estudio de Reliquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Estudio de reliquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Telegrama de citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de suspensión	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 9 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de declaratoria fallida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto aprobatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de Pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actualización en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.165	INFORMES A DEPENDENCIAS MRE Y/O ENTIDADES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	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 permite conocer los informes que se elaboran en materia de Asuntos Legales.
	Informe a dependencias o entidades	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte mensual de novedades procesos judiciales	Electrónico							
	Reporte mensual de novedades de conciliaciones extrajudiciales	Electrónico							
	Reporte mensual de novedades de procesos de cobro coactivo	Electrónico							



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 10 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.171	INFORMES A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	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 permite conocer los informes que se entregan a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en materia de Asuntos Legales.
	Informe a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.172	INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	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 permite conocer los informes que se entregan a la Contraloría General de la República en materia de Asuntos Legales.
	Informe a la Contraloría General de la República	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.217	INFORMES DE CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS LEGALES	Papel - Electrónico - PDF/A	3	15	X				Subserie documental que se ordena por caso. 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 de Casos Especiales en materia de Asuntos Legales.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Sentencia de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	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 11 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental
47.441	PROCESOS COBRO COACTIVO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los procesos de cobro coactivo.
	Poder o Memorando, otorgando facultades	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando, solicitando el Inicio de Cobro Coactivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Título que Ordena el Pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la búsqueda de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agotamiento Cobro Persuasivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del mandamiento de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de mandamiento de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de nombramiento del Curador AD Litem	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 12 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de excepciones al mandamiento de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que resuelve el Recurso contra el Auto que Resuelve las Excepciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta a las Excepciones del Mandamiento de Pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que ordena seguir adelante con el proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de Medidas Cautelares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Embargo de Bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Secuestro de Bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Avalúo y Remate de Bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de validación de Pagaduría del pago de la deuda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto ordenando la terminación del proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución ordenando la prescripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de Medidas Cautelares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pago del coactivo	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 13 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.442	PROCESOS CONTROVERSIA CONTRACTUALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por cinco años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	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 14 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto y/o CD que aprueba o imprueba conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	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 15 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD de la Audiencia inicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Audiencia de Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Alegatos y Juzgamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	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 16 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.445	PROCESOS DE ACCIONES DE REPETICIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Se valora como patrimonio documental.
	Demanda de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y/o CD de audiencia inicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y/o CD de audiencia de pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y/o CD de audiencia de alegatos - Juzgamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	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 17 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad acción de repetición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.446	PROCESOS DE ACCIONES ELECTORALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Se valora como patrimonio documental.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	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 18 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de apelación de autos pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.488	PROCESOS DE INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL ORAL	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.



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 19 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de formulación de Imputación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de audiencia preparatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de juicio Oral y Sentido del Fallo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Lectura del Fallo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de audiencia de reparación Integral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de audiencia de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.501	PROCESOS DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011.
	Auto Admisorio de la Demanda	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 20 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el recurso de apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que aprueba o imprueba conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	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 21 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD de la Audiencia inicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Audiencia de Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Alegatos y Juzgamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	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 22 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.548	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	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 23 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que aprueba o imprueba conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	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 24 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD de la Audiencia inicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Audiencia de Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD Alegatos y Juzgamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	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 25 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.555	PROCESOS EJECUTIVOS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	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 26 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y/o CD de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Apelación o Queja	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	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 27 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.557	PROCESOS EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	1	15	X				Subserie documental que se ordena por proceso alfabéticamente y por abogado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. 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 Procesos en el Exterior en materia de Asuntos Legales.
	Informe remitido por las Misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Estudio Jurídico para demandas y conciliación en el exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.558	PROCESOS LABORALES EJECUTIVOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, previa selección del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
	Auto de Mandamiento Ejecutivo de Pago	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 28 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que da por terminado el proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.563	PROCESOS SIMPLES NULIDADES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	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 29 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de apelación de autos pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el recurso de apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	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 30 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de apelación de autos pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite el Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	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 31 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.561	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio. Los procesos seleccionados para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011.
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	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 32 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Alegato de Conclusión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Primera Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que concede o niega recurso de apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite o inadmite el recurso de apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Admisorio de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Traslado de la Demanda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Poder	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro en Sistema eKogui	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de la Demanda	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 33 de 33

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación expedida por el Comité de Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD de la Audiencia de Conciliación y Primera de Trámite	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta y CD de la Segunda Audiencia de Trámite	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que admite o niega el recurso de apelación en el tribunal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegato de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020