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 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								Serie Documental
1.606	**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**		3	10	X				Tiempo de retención en 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 permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a las Resoluciones que resuelven los recursos y que no forman parte de la Historia Laboral (funcionarios y exfuncionarios).
	Recurso contra los Actos Administrativos	Papel							
	Proyecto de Resolución	Papel							
	Oficio de notificación	Papel							
	Oficio remisorio	Papel							
18	**CONCEPTOS**								Serie Documental
18.75	**CONCEPTOS JURÍDICOS**		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de 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.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Electrónico							
	Concepto Jurídico	Electrónico							
	Comunicaciones	Electrónico							
42	**NORMOGRAMAS**	Papel - Electrónico - PDF/A	2	3	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 permiten conocer información del Nomograma Institucional.
	Documento Insumo de evidencia de solicitud normativa a las dependencias	Electrónico							
	Registro de verificación actualización del Normograma	Electrónico							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel							
	Normograma	Electrónico							
47	**PROCESOS**								
47.497	**PROCESOS DE ELABORACIÒN NORMATIVA**		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos originales se transfieren al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del proceso de elaboración normativa.

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 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Agenda Regulatoria	Electrónico - PDF/A - XLS							
	Proyecto de norma (decreto -Resolución - ley)	Electrónico - PDF/A							
	Soporte técnico para publicación de proyectos normativos	Electrónico - PDF/A							
	Memoria Justificativa	Papel							
	Documento manifestación de impacto regulatorio	Papel							
	Proyecto de norma con visto bueno	Papel							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
52	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**								Serie documental
52.554	**PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA**		1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, este se asigna con el fin de responder a las solicitudes de las autoridades. 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 el proceso se encuentra en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
	Comunicaciones	Papel							

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 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Proyecto de fallo	Papel							
	Remisión del Proyecto de fallo de segunda Instancia	Papel							
	Oficio de notificación a las partes	Papel							
	Memorando de remisión a Control Interno Disciplinario	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022