



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 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
48		PROCESOS JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - NACIONALES							Serie Documental
48	548	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA	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, 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. Los tipos documentales se encuentran listados en orden de producción de acuerdo al DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984





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 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que aprueba o imprueba conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984



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 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 4 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD de la Audiencia inicial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Audiencia de Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Alegatos y Juzgamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 5 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
48	501	<b>PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</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, 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. Los tipos documentales se encuentran listados en orden de producción de acuerdo al DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984



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 6 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que concede el recurso de apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que aprueba o imprueba conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984



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 7 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 8 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD de la Audiencia inicial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Audiencia de Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Alegatos y Juzgamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 9 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
48	563	<b>PROCESOS SIMPLES NULIDADES</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, 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 Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							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 10 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento de apelación de autos pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el recurso de apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 11 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento de apelación de autos pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A De acuerdo a la LEY 1437 2011
<b>48</b>	<b>445</b>	<b>PROCESOS DE ACCIONES DE REPETICIÓN</b>	1	15	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 total. Se valora como patrimonio documental.
		Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							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 12 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta y/o CD de audiencia inicial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta y/o CD de audiencia de pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta y/o CD de audiencia de alegatos - Juzgamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad acción de repetición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							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 13 de 37

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
48	446	PROCESOS DE ACCIONES ELECTORALES	1	5	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 total. Se valora como patrimonio documental.
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de apelación de autos pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							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 14 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
48	555	<b>PROCESOS EJECUTIVOS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</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, 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 Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							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 15 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta y/o CD de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Apelación o Queja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de pago							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 16 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
48	442	PROCESOS CONTROVERSIA CONTRACTUALES	1	5				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, 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. Los tipos documentales se encuentran listados en orden de producción de acuerdo al DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984



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 17 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto y/o CD que aprueba o imprueba conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984



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 18 de 37

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo al DECRETO 01 DE 1984
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011

*OSR*



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 19 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta y CD de la Audiencia inicial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Audiencia de Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Acta y CD Alegatos y Juzgamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011



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 20 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1437 2011
50		<b>PROCESOS DE JURISDICCIÓN ORDINARIA LABORAL</b>							Serie documental
50	561	<b>PROCESOS ORDINARIOS LABORALES</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, 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. Los tipos documentales se encuentran listados en orden de producción de acuerdo al DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001



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 21 de 37

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SÍGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Acta de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Auto que concede o niega recurso de apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001



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 22 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Auto que admite o inadmite el recurso de apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 712 DE 2001
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD



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 23 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Acta y CD de la Audiencia de Conciliación y Primera de Trámite							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Acta y CD de la Segunda Audiencia de Trámite							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Auto que admite o niega el recurso de apelación en el tribunal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Alegato de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-F0-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 24 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A. De acuerdo a la LEY 1149 2007 - ORALIDAD
50	558	PROCESOS LABORALES EJECUTIVOS	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, 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que da por terminado el proceso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
51		PROCESOS DE JURISDICCIÓN ORDINARIA PENAL							Serie documental



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 25 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
51	488	<b>PROCESOS DE INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL ORAL</b>	2	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, 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.
		Acta de formulación de Imputación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de audiencia preparatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de juicio Oral y Sentido del Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Lectura del Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de audiencia de reparación Integral							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de audiencia de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		<b>PROCESOS</b>							Serie Documental
47	441	<b>PROCESOS COBRO COACTIVO</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 total, debido a que permite conocer los procesos de cobro coactivo.
		Poder o Memorando otorgando facultades							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 26 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Memorando solicitando el Inicio de Cobro Coactivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Título que Ordena el Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la búsqueda de bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agotamiento Cobro Persuasivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del mandamiento de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación de mandamiento de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de nombramiento del Curador AD Litem							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de excepciones al mandamiento de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que resuelve el Recurso contra el Auto que Resuelve las Excepciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta a las Excepciones del Mandamiento de Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que ordena seguir adelante con el proceso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de Medidas Cautelares							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Embargo de Bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

*WSL*



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 27 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de Secuestro de Bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Avalúo y Remate de Bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de validación de Pagaduría del pago de la deuda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto ordenando la terminación del proceso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución ordenando la prescripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Decreto de Medidas Cautelares							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	557	<b>PROCESOS EN EL EXTERIOR</b>	1	15	X				Subserie documental que se ordena por proceso alfabéticamente y por abogado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Conservación total en el Archivo Central. 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							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
		Certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
49		<b>PROCESOS DE JURISDICCION CONSTITUCIONAL</b>							Serie documental



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 28 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
49	3	<b>ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD</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 total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de apelación de autos pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión - primera instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de primera instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							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 29 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión - segunda instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de segunda instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>49</b>	<b>4</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	3	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 total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
		Auto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación oficial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							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 30 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Incidente desacato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>49</b>	<b>5</b>	<b>ACCIONES POPULARES</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 total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta Pacto de Cumplimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							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 31 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de segunda instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>49</b>	<b>2</b>	<b>ACCIONES DE GRUPO</b>	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 total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							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 32 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta y/o CD de la diligencia de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de segunda instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Segunda Instancia							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 33 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
49	1	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</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 total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos.
		Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación de la Demanda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto Pruebas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Alegato de Conclusión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo de Primera Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que concede el Recurso de Apelación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto que admite el Recurso de Apelación							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 34 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>		<b>INFORMES</b>							Serie documental
<b>34</b>	<b>172</b>	<b>INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	2	20	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 total, debido a que permite conocer los informes que se entregan a la Contraloría General de la República en materia de Asuntos Legales.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>	<b>171</b>	<b>INFORMES A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO</b>	2	20	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 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>	<b>165</b>	<b>INFORMES A DEPENDENCIAS MRE Y/O ENTIDADES</b>	2	20	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 total, debido a que permite conocer los informes que se elaboran en materia de Asuntos Legales.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>	<b>217</b>	<b>INFORMES DE CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS LEGALES</b>	3	15	X				Subserie documental que se ordena por caso. De conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del Patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Casos Especiales en materia de Asuntos Legales.
		Comunicación de solicitud							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 35 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Sentencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de reunión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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
<b>2</b>		<b>ACTAS</b>							Serie Documental
<b>2</b>	<b>23</b>	<b>ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>X</b>				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe para la Procuraduría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe del Ministro de Relaciones Exteriores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe miembros del Comité de Conciliación							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 36 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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
		Acta de Comité de conciliación							Tipo documental en soporte papel que se conserva en Tomos
		Certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>19</b>		<b>CONCILIACIONES</b>							Serie Documental
<b>19</b>	<b>77</b>	<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b>	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 debido a que los documentos se encuentran compilados en los procesos judiciales.
		Comunicación de solicitud de Conciliación Extrajudicial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud estudio de Reliquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estudio de reliquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación							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 37 de 37

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Telegrama de citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de suspensión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de declaratoria fallida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto aprobatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Actualización en Sistema eKogui							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018