



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 | PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | 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 |



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 | PROCESOS SIMPLES NULIDADES | 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 |
| 48 | 445 | PROCESOS DE ACCIONES DE REPETICIÓN | 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 | PROCESOS EJECUTIVOS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 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 | | PROCESOS DE JURISDICCIÓN ORDINARIA LABORAL | | | | | | | Serie documental |
| 50 | 561 | PROCESOS ORDINARIOS LABORALES | 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 | PROCESOS DE INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL ORAL | 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 | | PROCESOS | | | | | | | Serie Documental |
| 47 | 441 | PROCESOS COBRO COACTIVO | 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 | PROCESOS EN EL EXTERIOR | 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 | | PROCESOS DE JURISDICCION CONSTITUCIONAL | | | | | | | 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 | ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD | 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 |
| 49 | 4 | ACCIONES DE TUTELA | 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 |
| 49 | 5 | ACCIONES POPULARES | 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 |
| 49 | 2 | ACCIONES DE GRUPO | 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 | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO | 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 |
| 34 | | INFORMES | | | | | | | Serie documental |
| 34 | 172 | INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | 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 |
| 34 | 171 | INFORMES A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO | 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 |
| 34 | 165 | INFORMES A DEPENDENCIAS MRE Y/O ENTIDADES | 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 |
| 34 | 217 | INFORMES DE CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS LEGALES | 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 |
| 2 | | ACTAS | | | | | | | Serie Documental |
| 2 | 23 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN | 1 | 15 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 |
| 19 | | CONCILIACIONES | | | | | | | Serie Documental |
| 19 | 77 | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES | 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