



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OCDI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARIA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
9	AUTOS INHIBITORIOS	X	X	1	1			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no hubo connotación disciplinaria sobre los hechos.
	Auto asignación	X	X								
	Auto Inhibitorio	X	X								
	Informe servidor público	X	X								
	Queja anónima	X	X								
	Queja determinada	X	X								
52	PROCESOS DISCIPLINARIOS										Serie documental
52.489	PROCESOS DE INDAGACION PREVIA			2	5		X			X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de indagación preliminar del total de la producción anual, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de indagación preliminar y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios.
	Auto de apertura	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OCDI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARIA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Auto de archivo	X	X								
	Auto Pruebas	X	X								
	Comunicación de ley	X	X								
	Documento Prueba	X	X								
	Ejecutoria del auto que ordena archivo de la indagación previa	X	X								
52.492	PROCESOS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA			2	10			X		X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de investigación disciplinaria, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de investigación y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios.</p> <p>Los documentos archivados en el expediente son responsabilidad compartida entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica Interna y Jefatura del Gabinete, de acuerdo con el marco jurídico contemplado en el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, Modificada por la Ley 2094 de 2021 y Decreto 444 de 2022 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores</p>
	Auto de Apertura	X	X								
	Actas de audiencias	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OCDI	CONVENCIONES:	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			E	Eliminación
		S	Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Actas de inspección	X	X								
	Alegatos de conclusión en primera y/o segunda instancia	X	X								
	Alegatos precalificatorios	X	X								
	Auto de archivo	X	X								
	Auto de cargos	X	X								
	Auto de cierre	X	X								
	Auto Pruebas	X	X								
	Auto que suspende trámite	X	X								
	Comunicación de ley	X	X								
	Constancias secretariales	X	X								
	Descargos del investigado	X	X								
	Documento Prueba	X	X								
	Ejecutoria del fallo de primera y/o segunda instancia	X	X								
	Fallo de Primera Instancia	X	X								
	Fallo de Segunda Instancia Resolución	X	X								
	Grado de consulta	X	X								
	Notificación de tutela	X	X								
	Nulidades del proceso	X	X								
	Recurso de Apelación	X	X								
	Recurso de queja	X	X								
	Recurso de reposición	X	X								
	Recusaciones contra funcionario competente	X	X								
	Recusaciones contra funcionario competente	X	X								
	Resolución de ejecución de la sanción	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OCDI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARIA GENERAL			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10				X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Porque corresponden a solicitudes de información y comunicaciones Internas y Externas de Control Disciplinario que no poseen valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: MARIA EUGENIA GAVIRIA ARANGO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	