



|                                 |                                                    |                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| 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 1       |

|                         |                                     |                                     |              |                    |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|
|                         |                                     |                                     | CONVENCIONES |                    |
| ENTIDAD PRODUCTORA:     | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA:<br>DM-DSG-OAJI | CT           | Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | SECRETARIA GENERAL                  |                                     | E            | Eliminación        |
| OFICINA PRODUCTORA:     | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA    |                                     | 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 |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 36     | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                                            |                   |                         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                     | Serie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 36.110 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ETAPA DE JUZGAMIENTO |                   |                         | 1               | 1               |                   |   | X |                                      |                     | Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las evidencias de recibido y devolución de los procesos disciplinarios tramitados en etapa de juzgamiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna. |
|        | Copia memorando de recibido del expediente                                         | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Copia memorando de devolución del expediente                                       | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        | Anexo hoja de control de expediente                                                | X                 |                         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Jefe de la dependencia                  | Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo | Secretaría General                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre: CAMILO ANDRES ESCOBAR GUTIERREZ | Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA                      | Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES |
| Cargo: Jefe Oficina                     | Cargo: Coordinadora                                 | Cargo: Secretaría General          |
| Firma:                                  | Firma:                                              | Firma:                             |

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

2