



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 27 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | 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 | | | |
| 1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | Serie Documental |
| 1.1 | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO | | | 1 | 10 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos. |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | 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 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| 1.2 | 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 transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos. |
| | Acta de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y/o CD de la diligencia de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de segunda instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | 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 27 |

| | | | | |
|--|----|---|---------------------|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | CT | | Conservación Total | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 1.3 | 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 período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos. |
| | Acta de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión - primera instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión - segunda instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de apelación de autos pruebas | 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 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Fallo de primera instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 1.4 | ACCIONES DE TUTELA | | | 3 | 10 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos. |
| | Acción de Tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Auto de tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Impugnación de tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Incidente desacato | X | X | | | | | | | | |
| | Notificación de tutela | 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 5 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Prueba de tutela | X | X | | | | | | | | |
| 1.5 | ACCIONES POPULARES | | | 1 | 10 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total en el Archivo Central, debido a que permite conocer los temas de derechos fundamentales de los ciudadanos. |
| | Acta de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta Pacto de Cumplimiento | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de segunda instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | 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 6 de 27 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | 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 | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de pacto de cumplimiento | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 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. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales para su 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. |
| | Acta de Comité de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación. | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de Citación | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | 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 7 de 27 |

| | | | | |
|--|------------------------|---|---------------------|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | CT: Conservación Total | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| | Comunicaciones | X | X | | | | | | | | |
| | Informe del Ministro de Relaciones Exteriores | X | X | | | | | | | | |
| | Informe miembros del Comité de Conciliación | X | | | | | | | | | |
| | Informe para la ANDJE | X | X | | | | | | | | |
| | Informe para la Procuraduría | X | X | | | | | | | | |
| 19 | CONCILIACIONES | | | | | | | | | | Serie Documental |
| 19.77 | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES | | | 1 | 10 | | | | X | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 los documentos se encuentran compilados en los procesos judiciales de los Juzgados. |
| | Acta de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de declaratoria fallida | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de suspensión | X | X | | | | | | | | |
| | Actualización en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Auto aprobatorio | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación | 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 8 de 27 |

| | | | | | |
|--|----|---|--------------------|--|-----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | CT | | Conservación Total | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| | Comunicación de solicitud de Conciliación Extrajudicial | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de solicitud estudio de Reliquidación | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Estudio de reliquidación | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Resolución de Pago | X | X | | | | | | | | |
| | Telegrama de citación | X | X | | | | | | | | |
| 34 | INFORMES | | | | | | | | | | Serie documental |
| 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 período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los informes que se elaboran en materia de Asuntos Legales. |
| | Informe a dependencias o entidades | X | X | | | | | | | | |
| | Reporte mensual de novedades de conciliaciones extrajudiciales | | X | | | | | | | | |
| | Reporte mensual de novedades de procesos de cobro coactivo | | X | | | | | | | | |
| | Reporte mensual de novedades procesos judiciales | | 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 9 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | E | Eliminación |
| | | S | Selección | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D) | SERIE DE ODHH / DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | | | |
| 34.171 | INFORMES A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO | | | 2 | 20 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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 a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado | X | X | | | | | | | | |
| 34.172 | INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | | | 2 | 20 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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 a la Contraloría General de la Republica | X | X | | | | | | | | |
| 34.217 | INFORMES DE CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS LEGALES | | | 3 | 15 | X | | | | | Subserie documental que se ordena por caso. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del Patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Casos Especiales en materia de Asuntos Legales. |



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 10 de 27 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | 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 | | | |
| | Acta de reunión | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de solicitud | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación Informativa | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Sentencia de tutela | X | X | | | | | | | | |
| 36 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 36.107 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASUNTOS LEGALES | | | 1 | 1 | | | X | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 los documentos corresponden a instrumentos de control y no poseen valores secundarios. |
| | Registro de Control de audiencias y vencimiento de términos | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Entrega de Correspondencia Reparto | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Estudio Jurídico para Demandas y Conciliaciones en el Exterior | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Lista de Chequeo Procesos Judiciales | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de reporte Mensual de Novedades de Conciliaciones Extrajudiciales | 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 11 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Registro de Reporte Mensual de Novedades de Procesos de Cobro Coactivo | X | X | | | | | | | | Este documento está asociado con los procesos que se llevan a cabo en la serie 47.557 PROCESOS EN EL EXTERIOR |
| | Registro de Reporte Mensual de Novedades Procesos Judiciales | X | X | | | | | | | | Este documento está asociado con los procesos que se llevan a cabo en la serie 47.441 PROCESOS COBRO COACTIVO |
| | Registro de Salida de Documentos | X | X | | | | | | | | Este documento está asociado con los procesos que se llevan a cabo en la serie 19.77 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES |
| | Registro de Seguimiento de Tutelas | X | X | | | | | | | | |
| | Registro Lista de Chequeo Cobro Coactivo | X | X | | | | | | | | |
| | Registro Lista de Chequeo Conciliaciones Extrajudiciales | X | X | | | | | | | | |
| 74 | PROCESOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | Serie Documental |
| 74.441 | PROCESOS COBRO COACTIVO | | | | 1 | 10 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los procesos de cobro coactivo. |
| | Acta de Avalúo y Remate de Bienes | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de Secuestro de Bienes | X | X | | | | | | | | |
| | Acuerdo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Agotamiento Cobro Persuasivo | X | X | | | | | | | | |

4



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 12 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 Medidas Cautelares | X | X | | | | | | | | |
| | Auto ordenando la terminación del proceso | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que ordena seguir adelante con el proceso | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que resuelve el Recurso contra el Auto que Resuelve las Excepciones | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicación de respuesta a las Excepciones del Mandamiento de Pago | X | X | | | | | | | | |
| | Decreto de Medidas Cautelares | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de nombramiento del Curador AD Litem | X | X | | | | | | | | |
| | Embargo de Bienes | X | X | | | | | | | | |
| | Memorando, solicitando el Inicio de Cobro Coactivo | X | X | | | | | | | | |
| | Notificación de mandamiento de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Pago del coactivo | X | X | | | | | | | | |
| | Poder o Memorando otorgando facultades | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de excepciones al mandamiento de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de la búsqueda de bienes | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de validación de Pagaduría del pago de la deuda | X | X | | | | | | | | |
| | Registro del mandamiento de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Resolución ordenando la prescripción | X | X | | | | | | | | |
| | Título que Ordena el Pago | 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 13 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| 74.442 | PROCESOS CONTROVERSIA CONTRACTUALES | | | 1 | 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, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por cinco años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011 |
| | Acta y CD Alegatos y Juzgamiento | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD Audiencia de Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD de la Audiencia inicial | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | 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 14 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto y/o CD que aprueba o imprueba conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 74.445 | PROCESOS DE ACCIONES DE REPETICIÓN | | | 1 | 15 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Se valora como patrimonio documental. |
| | Acta y/o CD de audiencia de pruebas | 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 15 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Acta de Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y/o CD de audiencia de alegatos - Juzgamiento | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y/o CD de audiencia inicial | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Demanda de tutela | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad acción de repetición | X | X | | | | | | | | |
| | Prueba de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | 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 16 de 27 |

| | | CONVENCIONES |
|-------------------------|--|-----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| 74.446 | PROCESOS DE ACCIONES ELECTORALES | | | 1 | 5 | X | | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Se valora como patrimonio documental. |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de apelación de autos pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | 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 17 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| 74.488 | PROCESOS DE INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL ORAL | | | 2 | 10 | | 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, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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 audiencia de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de audiencia de reparación integral | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de audiencia preparatoria | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de formulación de imputación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de juicio Oral y Sentido del Fallo | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Lectura del Fallo | 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 18 de 27 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | 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 | | | |
| 74.501 | PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | | | 1 | 10 | | X | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011. |
| | Acta y CD Alegatos y Juzgamiento | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD Audiencia de Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD de la Audiencia inicial | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | 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 19 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que aprueba o imprueba conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el recurso de apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 74.548 | PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA | | | 1 | 10 | | X | | | X | Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011. |
| | Acta y CD Alegatos y Juzgamiento | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD Audiencia de Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD de la Audiencia inicial | 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 20 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que aprueba o imprueba conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | 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 21 de 27 |

| | | | | | |
|--|----|---|--------------------|--|-----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENIONES | | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | CT | | Conservación Total | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| 74.555 | PROCESOS EJECUTIVOS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | | | 1 | 10 | | X | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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. |
| | Acla y/o CD de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Apelación o Queja | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |

4



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GD-FQ-003 |
| NOMBRE: | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 11 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO | Hoja 22 de 27 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | 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 | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| 74.557 | 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 surge a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. 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 | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. | X | X | | | | | | | | |
| | Comunicaciones | X | X | | | | | | | | |
| | Estudio Jurídico para demandas y conciliación en el exterior | 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 23 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| 74.558 | PROCESOS LABORALES EJECUTIVOS | | | 1 | 10 | | X | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, 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. |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Auto de Mandamiento Ejecutivo de Pago | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que da por terminado el proceso | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |

9



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 24 de 27 |

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| | | CONVENCIONES | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | DM-DSG-OAJI-GALJI | 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 | | | |
| 74.561 | PROCESOS ORDINARIOS LABORALES | | | 1 | 10 | | 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, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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. Tiempos, disposición y orden de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 01 DE 1984 y la LEY 1437 DE 2011. |
| | Acta de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD de la Audiencia de Conciliación y Primera de Trámite | X | X | | | | | | | | |
| | Acta y CD de la Segunda Audiencia de Trámite | X | X | | | | | | | | |
| | Acto administrativo de pago | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Conclusión | 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 25 de 27 |

| | | | | | |
|--|----|---|---------------------|--|-----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | CT | | Conservación Total | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | 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 | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite o inadmite el recurso de apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite o niega el recurso de apelación en el tribunal | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede o niega recurso de apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta | X | X | | | | | | | | |
| | Certificación expedida por el Comité de Conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Ficha de estudio de viabilidad de la solicitud de conciliación | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | 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 26 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| 74.563 | PROCESOS SIMPLES NULIDADES | | | 1 | 10 | | X | | | X | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático 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. |
| | Alegato de Conclusión | X | X | | | | | | | | |
| | Alegato de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Admisorio de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Auto Pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que admite el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Auto que concede el Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Contestación de la Demanda | X | X | | | | | | | | |
| | Copia del Poder | X | X | | | | | | | | |
| | Documento de apelación de autos pruebas | X | X | | | | | | | | |
| | Fallo de Primera Instancia | 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 27 de 27 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GALJI | CONVENCIONES | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA | | | CT | Conservación Total |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES | | | 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 | | | |
| | Fallo de Segunda Instancia | X | X | | | | | | | | |
| | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | |
| | Registro en Sistema eKogui | X | X | | | | | | | | |
| | Traslado de la Demanda | X | X | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo | Secretaría General |
|---|---|------------------------------------|
| Nombre: ANDRES LEONARDO MENDOZA PAREDES | Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA | Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES |
| Cargo: Coordinador | Cargo: Coordinadora | Cargo: Secretaría General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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