



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA			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			
75	RECURSOS JUDICIALES										Serie Documental
75.606	RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS			3	10	X					Tiempo de retención en 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 la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a las Resoluciones que resuelven los recursos y que no forman parte de la Historia Laboral (funcionarios y exfuncionarios).
	Oficio de notificación	X									
	Oficio remitido	X									
	Proyecto de Resolución	X									
	Recurso contra los Actos Administrativos	X									
18	CONCEPTOS										Serie Documental
18.75	CONCEPTOS JURÍDICOS			3	10			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión 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 la información queda consolidada en la base de datos de conceptos jurídicos. Los Conceptos Jurídicos son solicitados por dependencias del Ministerio, Entidades o particulares.



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA			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		X								
	Comunicaciones		X								
	Concepto Jurídico		X								
42	NORMOGRAMAS	X	X	2	3	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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 permiten conocer información del Nomograma Institucional.
	Documento Insumo de evidencia de solicitud normativa a las dependencias		X								
	Normograma		X								
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	X									
	Registro de verificación actualización del Normograma		X								
47	PROCESOS										
47.497	PROCESOS DE ELABORACIÓN NORMATIVA			3	10	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo los documentos originales se transfieren al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del proceso de elaboración normativa.



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA			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			
	Agenda Regulatoria		X								
	Memoria Justificativa	X									
	Proyecto de norma con visto bueno	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: MARIA DEL PILAR SALCEDO DIAZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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

