

Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO: FORRATO

NOMBRE: GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES

SIGLA OFICINA: GALJI

CODIGO: GD-FO-03

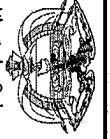
VERSION: 5

HOJA 1 DE 24

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
330			PROCESOS JURISDICCION NACIONAL - ADMINISTRATIVA									Acto administrativo de creación de la dependencia. Se microfilmara y seleccionaran la demanda y los fallos de instancias con constancias de notificación y ejecutoria, en cuanto a trámites, la solicitud y la decisión final. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. En todos los procesos judiciales se archivarán los tipos documentales y/o registros de acuerdo a cada tipo de acción judicial, correspondiendo a una función y responsabilidad del
330	673		REPARACIÓN DIRECTA - DECRETO 01 DE 1984	1	5			X		X		Acto administrativo de creación de la dependencia. Se microfilmara y seleccionaran la demanda y los fallos de instancias con constancias de notificación y ejecutoria, en cuanto a trámites, la solicitud y la decisión final. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que
			Auto Admisivo de la Demanda									Quedan en su totalidad
			Traslado de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Admisivo de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogul									Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
Revisó: *[Signature]*
Jefe de la Oficina
Aprobó: *[Signature]*
Secretario (a) General
Acta No. 5 Fecha 24 de septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 2 DE 24

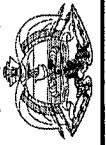
DEPENDENCIA JERARQUICA:	OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Alegatos de Conclusión							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Aprueba o Imprueba Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Admite Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Segunda Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago							Tipo documental Físico / Digital
330	1224		REPARACIÓN DIRECTA - LEY 1437 2011	1	5			X	X	Tipo documental Físico / Digital Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que queden sea siempre accesibles
			Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui							Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]* Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Firma]* Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 3 DE 24

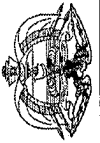
DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S		
				Certificación Expedida por el Comité de Conciliación								Tipo documental Físico / Digital
				Acta y CD. Audiencia Inicial								Tipo documental Físico / Digital
				Acta y CD. Audiencia de Pruebas								Tipo documental Físico / Digital
				Acta y CD. Alegatos y Juzgamiento								Tipo documental Físico / Digital
				Fallo de Primera Instancia								Tipo documental Físico / Digital
				Recurso de Apelación								Tipo documental Físico / Digital
				Fallo de Segunda Instancia								Tipo documental Físico / Digital
				Acto administrativo de pago								Tipo documental Físico / Digital
330	626			NULLIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - DECRETO 01 DE 1984	1	5			X		X	Tipo documental Físico / Digital Tiempo de retención en el Archivo de Gestión sigue a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser siempre accesibles.
				Auto Admisorio de la Demanda								Tipo documental Físico / Digital
				Traslado de la Demanda								Tipo documental Físico / Digital
				Poder								Tipo documental Físico / Digital
				Registro en Sistema ekogui								Tipo documental Físico / Digital
				Contestacion de la Demanda								Tipo documental Físico / Digital
				Auto Pruebas								Tipo documental Físico / Digital
				Alegatos de Conclusión								Tipo documental Físico / Digital
				Fallo de Primera Instancia								Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
Revisó: *[Firma]*
Jefe de la Oficina
Aprobó: *[Firma]*
Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 4 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

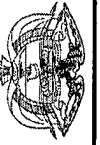
Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
			Recurso de Apelación									Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Aprueba o Imprueba Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Admite Recurso de Apelación									Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago									Tipo documental Físico / Digital
330	1225		NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - LEY 1437 2011	1	5			X			X	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que <i>queden sacados de los archivos</i>
			Auto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Poder									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui									Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD. Audiencia Inicial									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Signature]*
 Jefe de Oficina
 Secretario (a) General

Aprobó: *[Signature]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 5 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	Serie	Subserie	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Acta y CD. Audiencia de Pruebas							Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD. Alegatos y Juzgamiento							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago							Tipo documental Físico / Digital
330	693		SIMPLES NULLIDADES	1	5			X	X	Tipo documental Físico / Digital Tiempo de retención en el Archivo de Gestión sufre a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser siempre accesibles.
			Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema eKogui							Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Autos Pruebas							Tipo documental Físico / Digital
			Apelación Autos Pruebas							Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:

FORMATO

CODIGO: GD-FO-03

NOMBRE:

GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 5

RESPONSABILIDAD POR APLICACION:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO

HOJA 6 DE 24

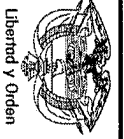
DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA

SIGLA OFICINA: GALJI

ASUNTO	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
			Alegatos de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
330	674		ACCIONES DE REPETICIÓN	1	5			X			X	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 previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que <i>quedan en su totalidad accesibles</i>
			Poder									Tipo documental Físico
			Ficha Estudio de Viabilidad Iniciar Acción de Repetición									Tipo documental Físico / Digital
			Acta del Comité de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Pruebas de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema eKogui									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Acta Audiencia Inicial									Tipo documental Físico / Digital
			Acta Audiencia de Pruebas									Tipo documental Físico / Digital
			Acta Alegatos y Juzgamiento									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Signature]* Jefe de Oficina
 Aprobó: *[Signature]* Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

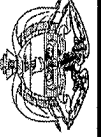
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 7 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA:	OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES
SIGLA OFICINA: GALJI	

Asunto	CODIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
			Recurso de Apelación									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
330	537		ACCIONES ELECTORALES	1	5			X			X	Tiempo de retención en el Archivo de gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que <u>quedaran ser siempre accesibles</u>
			Auto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico
			Traslado de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Poder									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui									Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Apelación Autos Pruebas									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas									Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación									Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Signature]* Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Signature]* Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

FORMATO

TIPO DE DOCUMENTO:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-F0-03
NOMBRE:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 8 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES
 SIGLA OFICINA: GALJI

Asunto	CODIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
330	1103		EJECUTIVOS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	5			X	X	<p>tiempo de retención en el Archivo de Gestión sobre a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transferirá al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que queden sac. sistema accesibles.</p>
			Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui							Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Auto de Pruebas							Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Apelación o Queja							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago							Tipo documental Físico / Digital

Conveniones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Signature]* Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Signature]* Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FC-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 9 DE 24

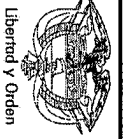
DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S					
330	1104		CONTROVERSIAS CONTRACTUALES - DECRETO 01 DE 1984	1	5							X	X	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión sobre el trámite de terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que <u>queden sacadas de circulación</u> Tipo documental Físico
			Auto Admisivo de la Demanda											Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda											Tipo documental Físico / Digital
			Poder											Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui											Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda											Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas											Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión											Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia											Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación											Tipo documental Físico / Digital
			Ficha. Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación											Tipo documental Físico / Digital
			Certificación "pedida por el Comité de Conciliación"											Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Aprueba o Imprueba Conciliación											Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Segunda Instancia											Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia											Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago											Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Jefe de Oficina
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

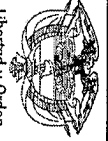
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMA J	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 10 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA:	OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
330	1226		CONTROVERSIAS CONTRACTUALES - LEY 1437 2011	1	5			X			X	Tiempo de retención en el archivo de gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser consultados.
			Auto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Poder									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui									Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicituf de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida Por el Comité de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD. Audiencia Inicial									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD. Audiencia de Pruebas									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD. Alegatos y Juzgamiento									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FC-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 12 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
333	1227		ORDINARIO LABORAL - LEY 1149 2007 - ORALIDAD	1	5				X		X	tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que <u>queden en su totalidad accesibles</u>
			Auto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Traslado de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Poder									Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui									Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD de la Audiencia de Conciliación y Primera de Trámite									Tipo documental Físico / Digital
			Acta y CD de la Segunda Audiencia de Trámite									Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que Resuelve el Grado Jurisdiccional de Consulta									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia									Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago									Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinador de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Jefe de Oficina
 Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 13 DE 24

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S
333	536		LABORAL EJECUTIVO	1	5			X	X	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 y digitalización de una muestra del 10%. Se incluye entre otros los trámites y procesos arbitrales y todas aquellos trámites administrativos en lo que se intervienga con poder especial
			Auto de Mandamiento Ejecutivo de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui							Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Que da por Terminado el Proceso							Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago							Tipo documental Físico / Digital
334			PROCESOS JURISDICCIÓN ORDINARIA PENAL							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
										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 y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central
334	1105		INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL	2	5			X	X	Tipo documental Físico / Digital
			Acta de formulación							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Jefe de la Oficina
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General
 Acta No 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 14 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

ASUNTO	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S
			Acta de audiencia preparatoria							Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Juicio							Tipo documental Físico / Digital
			Sentencia							Tipo documental Físico / Digital
			Acta de audiencia de reparación							Tipo documental Físico / Digital
			Acta de audiencia de conciliación							Tipo documental Físico / Digital
502			JURISDICCION COACTIVA							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
502	488		COBRO COACTIVO	1	6		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.
			Memorando Solicitando el inicio de Cobro Coactivo							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Avoca Conocimiento							Tipo documental Digital
			Resolución - Tránsito Ejecutivo							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Físico / Digital
			Busqueda de Bienes							Tipo documental Físico / Digital
			Agotamiento Cobro Persuasivo							Tipo documental Físico / Digital
			Acuerdo de pago							Tipo documental Digital
			Mandamiento de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Notificación Mandamiento de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Nombramiento Curador AD Litem							Tipo documental Físico / Digital
			Excepciones al Mandamiento de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Respuesta a las Excepciones del Mandamiento de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Ordena Seguir Adelante con el Proceso							Tipo documental Físico / Digital

Conveniones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FC-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 15 DE 24

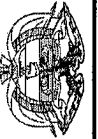
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES
 SIGLA OFICINA: GALJI

Asunto	CÓDIGO Serie Subserie	ASUNTOS SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Decreto de Medidas Cautelares							Tipo documental Físico / Digital
		Pago							Tipo documental Físico / Digital
		Ficha de Presentación del Caso Ante el Comité de Normalización de Cartera							Tipo documental Físico / Digital
		Copia de Acta del Comité de Normalización de Cartera							Tipo documental Físico / Digital
		Auto Ordenado la Terminación del Proceso							Tipo documental Físico / Digital
		Resolución Ordenando la Prescripción							Tipo documental Físico / Digital
329		PROCESOS JURISDICCIÓN CONSTITUCIONAL							Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
									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 previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser consultados.
329	435	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	1	5			X	X	
		Demanda							Tipo documental Físico / Digital
		Intervención de la demanda							Tipo documental Físico / Digital
		Poder							Tipo documental Físico / Digital
		Fallo							Tipo documental Físico / Digital
		Pruebas							Tipo documental Físico / Digital

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]* Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Firma]* Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 16 DE 24

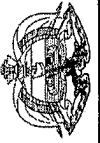
DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES
 SIGLA OFICINA: GALJI

ASUNTO	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
329	705		ACCIONES DE TUTELA	1	5			X		X		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 previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser siempre accesibles
			Acto									Tipo documental Físico / Digital
			Tutela									Tipo documental Físico / Digital
			Notificación									Tipo documental Digital
			Comunicación oficial									Tipo documental Físico / Digital
			Pruebas									Tipo documental Físico / Digital
			Contestación									Tipo documental Físico / Digital
			Fallo									Tipo documental Físico / Digital
			Impugnación									Tipo documental Físico / Digital
			Incidente desacato									Tipo documental Físico / Digital
			Acto administrativo de pago									Tipo documental Físico / Digital
329	436		ACCIONES POPULARES	1	5			X		X		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 previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser siempre accesibles
			Acto Admisorio de la Demanda									Tipo documental Físico / Digital

Convencciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Jefe de Oficina
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 17 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Traslado de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
			Poder							Tipo documental Digital
			Registro en Sistema ekogui							Tipo documental Físico / Digital
			Contestación de la Demanda							Tipo documental Digital
			Acta Pacto de Cumplimiento							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas							Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación							Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Pacto de Cumplimiento							Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Conciliación							Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia							Tipo documental Físico / Digital
			Acto Administrativo de Pago							Tipo documental Físico / Digital
			Auto Admisorio de la Demanda							Tipo documental Físico / Digital
329	434		ACCIONES DE GRUPO	1	5			X	X	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 previa selección y digitalización de una muestra del 10%. Los procesos en los que haya condena al Ministerio de Relaciones Exteriores o a su Fondo Rotatorio, serán de Conservación Total en el Archivo Central. Debido a los constantes cambios tecnológicos en el caso de los documentos digitales estos deben someterse a una actualización periódica con el objeto de que puedan ser siempre accesibles. Tipo documental Físico / Digital

Conveniones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 18 DE 24

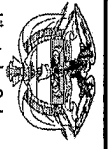
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	I	S		
			Traslado de la Demanda								Tipo documental Físico
			Poder								Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui								Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda								Tipo documental Físico / Digital
			Acta Diligencia de Conciliación								Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas								Tipo documental Físico / Digital
			Allegatos de Conclusión								Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia								Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación								Tipo documental Físico / Digital
			Ficha Estudio de Viabilidad Solicitud de Pacto de Cumplimiento								Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por el Comité de Conciliación								Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Conciliación								Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia								Tipo documental Físico / Digital
			Acto Administrativo de Pago								Tipo documental Físico / Digital
			Auto Admisorio de la Demanda								Tipo documental Físico
3ra	433		ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	5			X		X	Tipo documental Físico

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *Franco*
 Aprobó: *Alfonso*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

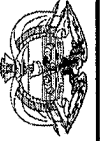
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOLA 19 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES
 SIGLA OFICINA: GALJI

Asunto	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	
			Traslado de la Demanda						Tipo documental Físico / Digital
			Poder						Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema ekogui						Tipo documental Físico / Digital
			Contestacion de la Demanda						Tipo documental Físico / Digital
			Auto Pruebas						Tipo documental Físico / Digital
			Alegatos de Conclusión						Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Primera Instancia						Tipo documental Físico / Digital
			Recurso de Apelación						Tipo documental Físico / Digital
			Fallo de Segunda Instancia						Tipo documental Físico / Digital
236			INFORMES DE PROCESOS, SENTENCIAS, Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES A:						Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
236	504		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	2	20	X			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.
			Informe						Tipo documental
236	527		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	2	20	X			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.
			Informe						Tipo documental
236	521		DEPENDENCIAS MIRE Y/O ENTIDADES	2	20	X		X	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, conservación total en el Archivo Central, Digitalizar para su consulta y recuperación.
			Informe						Tipo documental

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Copilización de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 20 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

ASUNTO	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
104			COMITÉ DE CONCILIACIÓN									Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
104	487		CITACIONES Y COMUNICACIONES	1	15	X						Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del asunto. Conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones Tomadas. Los Informes de Gestión Se remitirán al Despacho del Ministro, Secretaría General, Oficina de Control Interno cada 6 meses.
			Respuestas a derechos de petición									Tipo documental
			Memorandos varios									Tipo documental
			Oficios varios									Tipo documental
104	449		ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	1	15	X						Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del asunto. Conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones Tomadas. Los Informes de Gestión Se remitirán al Despacho del Ministro, Secretaría General, Oficina de Control Interno cada 6 meses.
			Actas									Tipo documental
			Informes para la ANDUE									Tipo documental
			Informes para la Procuraduría									Tipo documental
			Informes Ministro de Relaciones Exteriores									Tipo documental
			Informes miembros del Comité de Conciliación									Tipo documental
104	586		INFORMES DE GESTIÓN	1	15	X						Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del asunto. Conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones Tomadas. Los Informes de Gestión Se remitirán al Despacho del Ministro, Secretaría General, Oficina de Control Interno cada 6 meses.

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinador de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Firma]*
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTION DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 21 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CODIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S				
104	1066		CERTIFICACIONES CONCILIACIONES	1	15	X							Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del asunto. Conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones Tomadas. Los Informes de Gestión Se remitirán al Despacho del Ministro. Secretaría General, Oficina de Control Interno cada 6 meses.
			Certificaciones expedidas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.										Tipo documental
560			PROCESOS DEL EXTERIOR										Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
													Tipo documental
560	1067		CARPETA DE PROCESO	1	15	X							Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del asunto. Conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones Tomadas.
			Informes remitidos por las Misiones										Tipo documental
			Oficios y Memorandos										Tipo documental
			Certificaciones expedidas por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.										Tipo documental
408			GESTIÓN ADMINISTRATIVA										Asunto que agrupa las series documentales referentes a procesos y/o funciones administrativas.
													Conservación permanente en el Archivo de Gestión para consulta.
408	271		TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	10		X							Tipo documental
			Inventario GD-FO-08										Tipo documental

Convenções:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Jefe de la Oficina
 Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

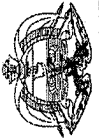
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTION DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 22 DE 24

DEPENDENCIA JERARQUICA: OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

Asunto	CODIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S				
561			REQUERIMIENTO DE INFORMACION									Asunto determinado por la función específica, apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia. Son realizados por dependencias del Ministerio, Entidades, particulares. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionarán % como muestra, para su conservación en soporte papel, por cuanto fijan posición institucional, los demás se eliminarán. Tipo documental	
561	496		CONCEPTOS	3	10						X		Asunto determinado por la función específica, apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia. Son realizados por dependencias del Ministerio, Entidades, particulares. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionarán % como muestra, para su conservación en soporte papel, por cuanto fijan posición institucional, los demás se eliminarán. Tipo documental
561	115		DERECHOS DE PETICION	2	5						X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionarán % como muestra, para su conservación en soporte papel, por cuanto fijan posición institucional, los demás se eliminarán. Tipo documental
561	115	263	RECLAMACIONES LABORALES ANTE MISIONES DIPLOMATICAS ACREDITADAS EN COLOMBIA	2	5						X		Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionarán % como muestra, para su conservación en soporte papel, por cuanto fijan posición institucional, los demás se eliminarán. Tipo documental
			Oficios										Tipo documental
			Memorandos										Tipo documental
			Respuestas										Tipo documental
			Solicitud										Tipo documental
			Respuestas										Tipo documental
			Solicitud										Tipo documental
			Respuestas										Tipo documental

Conveniones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
 Revisó: *[Firma]*
 Aprobó: *[Firma]*
 Acta No. 5 Fecha 21 de Septiembre de 2014
 Secretario (a) General



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOLA 23 DE 24

DEPENDENCIA, JERARQUIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

ASUNTO	CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S				
326			PROCESO DISCIPLINARIO										Asunto determinado por la función específica apoyados en el Decreto 3955 de 2009.
326	1017		SEGUNDA INSTANCIA	1	5			X			X		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 y digitalización de una muestra del 10%.
			Memorandos										Tipo documental
			Oficios										Tipo documental
351			RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS										Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
351			RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	2				X					Los originales quedan en el expediente 'Historia Laboral'. Se conservan en archivo de Gestión una vez finalizado el trámite y se elimina previa acta de eliminación.
			Recurso										Tipo documental
			Proyecto Resolución										Tipo documental
			Oficios remitidos										Tipo documental
71			CASOS ESPECIALES										Asunto determinado por la función específica apoyado en el Acto administrativo de creación de la dependencia.
71			CARPETA DEL CASO	3	15			X					Serie documental temática de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del Patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer las decisiones y acciones tomadas.
			Memorandos										Tipo documental
			Oficios										Tipo documental

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 I = Imagen
 S = Selección

Elaboró: Coordinación Archivo
 Revisó: *[Signature]* Jefe de la Oficina
 Aprobó: *[Signature]* Secretario (a) General
 Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-F-0-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOLA 24 DE 24

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: GALJI
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES	

ASUNTO	CODIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		
575			CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES						
575	1068		CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	1	5			X	X
			Solicitud de Conciliación Extrajudicial						Tipo documental Físico / Digital
			Poder						Tipo documental Físico / Digital
			Registro en Sistema eKogui						Tipo documental Físico / Digital
			Solicitud Estudio de Relequidación						Tipo documental Físico / Digital
			Estudio de Relequidación						Tipo documental Físico / Digital
			Ficha de Viabilidad Solicitud de Conciliación						Tipo documental Físico / Digital
			Certificación Expedida por la Secretaría Técnica del Comité de C.						Tipo documental Físico / Digital
			Telegramada de Citación						Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Suspensión						Tipo documental Físico / Digital
			Acta de Conciliación						Tipo documental Físico / Digital
			Acta declaratoria fallida						Tipo documental Físico / Digital
			Auto Aprobatorio						Tipo documental Físico / Digital
			Resolución de Pago						Tipo documental Físico / Digital
			Actualización en Sistema eKogui						Tipo documental Físico / Digital
575	1069		CARPETA AUTOS APROBATORIOS	2	5			X	X
			Auto						Tipo documental

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo
Revisó: *[Firma]*
Jefe de la Oficina
Aprobó: *[Firma]*
Secretario (a) General

Acta No. 5 Fecha 24 de Septiembre de 2014