



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI-GCN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15	CERTIFICACIONES								Serie documental
15.61	CERTIFICACIONES TRATO NACIONAL COMPRAS PÚBLICAS		3	7		X			El tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Transcurrido este período se envía 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que la publicación del certificado es responsabilidad de Colombia Compra Eficiente y los documentos que conserva la Cancillería atendiendo el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 50, no poseen valores secundarios.
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado trato nacionales compras públicas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos soporte	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI-GCN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
18.188	CONCEPTOS DE ASUNTOS CONSULTIVOS		3	10	X				<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los conceptos de asuntos consultivos.</p> <p>La subserie contiene información en materia de Derecho Internacional Público como conceptos a entidades externas y particulares o dependencias de la Cancillería.</p>
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Conceptos de asuntos consultivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.471	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS CONSULTIVOS		5	15	X				<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 información de las situaciones de carácter extraordinario en materia de asuntos jurídicos Internacionales. Son de carácter reservado.</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-DIAJI-GCN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTIVO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto Jurídico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon MS
Coordinación de Archivo

Revisó: María Carolina Mesa
Jefe de la Oficina

Aprobó: Salazar
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **17 MAR 2023**