



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
9	AUTOS INHIBITORIOS		1	1		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no hubo connotación disciplinaria sobre los hechos.
	Queja determinada	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Queja anónima	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe servidor público	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto asignación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Inhibitorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
52	PROCESOS DISCIPLINARIOS								Serie documental
52.489	PROCESOS DE INDAGACION PREVIA		2	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. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de indagación preliminar del total de la producción anual, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de indagación preliminar y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios.

Handwritten signature



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto de apertura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Prueba	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de archivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de ley	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ejecutoria del auto que ordena archivo de la indagación previa	Papel - Electrónico - PDF/A							
52.492	PROCESOS DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA		2	10				X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la fecha del documento que oficialice el cierre del proceso. Cumplido el término de retención, asignado para dar respuesta a las solicitudes de autoridades administrativas, se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de los procesos de investigación disciplinaria, teniendo en cuenta que estos evidencian los trámites de investigación y los hechos por los cuales son investigados los funcionarios.</p> <p>Los documentos archivados en el expediente son responsabilidad compartida entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica Interna y Jefatura del Gabinete, de acuerdo con el marco Jurídico contemplado en el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y Decreto 444 de 2022 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.</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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto de Apertura	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto Pruebas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Prueba	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de reposición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de cierre	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegatos precalificatorios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de archivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de cargos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Descargos del investigado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Alegatos de conclusión en primera y/o segunda instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de primera instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ejecutoria del fallo de primera y/o segunda instancia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recusaciones contra funcionario competente	Papel - Electrónico - PDF/A							

Handwritten signature



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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPAÑO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Auto que suspende trámite	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de queja	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Grado de consulta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nulidades del proceso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de Apelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancias secretaríaes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas de Inspección	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Actas de audiencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de ley	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de Segunda Instancia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de ejecución de la sanción	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



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 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OCDI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser transferidos 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. Porque corresponden a solicitudes de información y comunicaciones Internas y Externas de Control Disciplinario que no poseen valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #

Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 MAR 2023