



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:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCÉDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie Documental
1.606	RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS		2	2		X			Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión. Culinado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los originales se conservan compilados en la subserie Historias Laborales de planta de personal, de la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.
	Recurso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio remitario	Papel - Electrónico - PDF/A							
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.
	Comunicación de solicitud	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:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Concepto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
42	NORMOGRAMAS		2	3	X				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 permiten conocer información del Normograma Institucional.
	Documento Insumo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de verificación actualización del Normograma	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Normograma	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								
47.497	PROCESOS DE ELABORACIÓN NORMATIVA		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos originales se transfieren al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del proceso de elaboración normativa.
	Agenda Regulatoria	Electrónico - PDF/A - XLS							



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:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GCRN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Memoria justificativa	Papel							
	Proyecto de norma con visto bueno	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 17 MAR 2023