



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		<b>ACTAS</b>							Serie documental
2	10	<b>ACTAS DE LA COMISIÓN ASESORA PARA REFUGIADOS</b>	5	50	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por cinco años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones tomadas en la Comisión Asesora para refugiados en materia de Determinación de la Condición del Refugiado. Los documentos son considerados de carácter reservado y confidencial.
		Comunicación de Citación y/o respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación CONARE							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		<b>PROCESOS</b>							Serie Documental
47	547	<b>PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO</b>	1	50	X				Subserie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física. Una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de reconocimiento de la condición de Refugiado en materia de Determinación de la Condición de su condición. Los documentos se consideran de carácter reservado y confidencial.
		Registro Lista de chequeo solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado del solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado de solicitud a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Documentos o evidencias para establecer el temor fundado de ser perseguido, si los tuviere.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Pasaporte y/o documento de identidad del país de origen o de residencia habitual o Declaración bajo gravedad de juramento de su identidad.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Pasaporte y/o documento de identidad del país de origen o de residencia habitual de los beneficiarios o Declaración bajo juramento de la identidad.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de la solicitud, si los tuviere. (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotografía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de ratificación o ampliación (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación con el Solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación dirigida a las Entidades (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Salvoconducto expedido por Migración Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de acta de rechazo (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de rechazo (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación con Entidades externas (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Interna (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación a la entrevista (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Información general solicitante de Refugio (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Entrevista realizada al solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de no comparecencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Análisis de la solicitud de refugio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución de Inscripción con Rúbricas (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Resolución que Resuelve la Solicitud de Reconocimiento de la Condición de Refugiado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Notificación de acto administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recurso de apelación interpuesto (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Desistimiento voluntario al procedimiento de refugio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de la decisión dirigido a Migración Colombia (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de la decisión dirigido al Grupo de Visas (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución de inscripción (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de aclaración, modificación o corrección (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación interna (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte para estudiar la cesación de la condición de refugiado (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución revocatoria mediante la cual se revoca o cesa la condición de refugiado (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución mediante la cual se revoca o cesa la condición de refugiado (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto de archivo (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Sentencias o Fallos Proferidos por jueces de la Republica (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación a entidades externas (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Respuesta a derechos de petición de los solicitantes (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento que acredite la dependencia económica, el parentesco y la convivencia de los beneficiarios (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	353	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ENCUENTROS INTERNACIONALES</b>	2	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de Participación en encuentros internacionales en materia de refugio.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
18		<b>CONCEPTOS</b>							Serie Documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
18	74	<b>CONCEPTOS EN MATERIA DE REFUGIO</b>	2	5	X				Subserie documental de conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los conceptos que se emiten en materia de determinación de la condición de refugiado.
		Concepto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1		<b>ACCIONES Y RECURSOS</b>							Serie documental
1	4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	3	10	X				Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos y/o expedientes. Una vez se da el fallo se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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.
		Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65	278	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL REFUGIADO	3	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información no relacionadas con casos y/o expedientes. Una vez finalizado el trámite se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Derecho de Petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Traslado por competencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó   
Jefe de la Oficina

Aprobó   
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección