



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 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA		3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
3	ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD		10	20	X			X	Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Recuperación de Nacionalidad. Las Actas de recuperación de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Registro Lista de chequeo recuperación de la nacionalidad colombiana	Papel							
	Registro de Notificación de Acto Administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)	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 14

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

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 de Recuperación de la Nacionalidad Colombiana.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía colombiana (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del registro civil de nacimiento (Partida de bautismo antes de 1938) (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de otro documento que pruebe que tuvo la nacionalidad colombiana (caso de nacionalidad por adopción) (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de domicilio por el término de un año (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Acta de Recuperación de la nacionalidad colombiana con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando remitido al Despacho del Ministro/a	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta de Recuperación suscrita por el ministro/a	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio o correo electrónico dirigidos al interesado (cuando aplique).	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del aviso o edicto, según el caso (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Citación para la notificación (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y Registraduría Nacional del Estado Civil.	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 3 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4	ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD		10	20	X			X	<p>Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Renuncia de Nacionalidad. Las Actas de renuncia de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.</p>
	Registro Lista de chequeo renuncia a la nacionalidad colombiana	Papel							
	Registro de Notificación de Acto Administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)	Papel							
	Registro de ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento idóneo por medio del cual se demuestre que posee otra nacionalidad o que la está tramitando	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de renuncia a la nacionalidad colombiana	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Constancia de entrega de documentos renuncia de la nacionalidad colombiana	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Registro civil de nacimiento (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del documento de identificación del solicitante (cuando aplique)	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 4 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia documento de identificación de los padres o de quien ejerza la patria potestad del menor que se solicita renuncia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Pasaporte colombiano original (si lo tiene)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de que haya definido su situación militar de acuerdo con la ley vigente en Colombia, (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de la autoridad extranjera competente si definió su situación militar en el país de su otra nacionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Acta de Renuncia a la nacionalidad colombiana con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando remitido al Despacho del Ministro/a	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Acta de Renuncia suscrita por el Ministro/a	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio o correo electrónico dirigidos al interesado (cuando aplique).	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Citación para la notificación (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia Registraduría Nacional del Estado Civil y GIT Pasaportes	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 5 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
14	CARTAS DE NATURALEZA		10	40	X			X	<p>El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física se ordena por Carta de Naturaleza, se conserva por un año en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las cartas de naturaleza relacionadas con la solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.</p> <p>Las Cartas de naturaleza, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.</p>
	Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Carta de presentación del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la visa de residente vigente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la cédula de extranjería vigente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del solicitante (Cuando aplique)	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 6 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)	Papel							
	Fotocopia del registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	Electrónico - PDF/A							
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Entrevista (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a otras entidades (Cuando aplique)	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 7 de 14

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

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 archivo (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio remitido a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción	Papel							
	Registro de Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como colombiano por Adopción.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Carta de Naturaleza con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de resolución que niega la naturalización con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Carta de Naturaleza	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Resolución negando la naturalización	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Citación para la notificación personal (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Notificación de Acto Administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	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 8 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio a la correspondiente Gobernación para toma de juramento (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de la correspondiente Gobernación (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la toma de juramento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Carta de Naturaleza.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de aclaración, modificación o corrección	Papel - Electrónico - PDF/A							
18	CONCEPTOS								Serie documental
18.72	CONCEPTOS DE NACIONALIDAD								Subserie documental que incluye los conceptos de apatridia. Una vez terminado el trámite, se conserva por un año en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los conceptos que se emiten en materia de Nacionalidad.
	Comunicación de solicitud de Concepto	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 9 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Conceptos de Nacionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.102	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA CERTIFICACIONES DE NACIONALIDAD O NO NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCIÓN		1	5		X			Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por un año 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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que el certificado original se le entrega al beneficiario y no posee valores secundarios.
	Registro Lista de chequeo certificados de naturalizados o no como colombianos por adopción.	Papel							
	Comunicación de solicitud de certificado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del documento de identidad del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de caja expedido por la Tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores o recibo de pago original	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud y respuesta al Archivo Central	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al solicitante (cuando aplique)	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 10 de 14

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia de la Carta de Naturaleza o Resolución del antepasado, en caso de existir un expediente. (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Certificado	Papel - Electrónico - PDF/A							
64	RESOLUCIONES								Serie documental
64.650	RESOLUCIONES DE INSCRIPCIÓN DE NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCIÓN		1	49	X				Subserie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física se ordena por Resolución. Una vez terminado el trámite, se conserva por un año en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las Resoluciones de inscripción relacionadas con la solicitud de nacionalidad colombiana por adopción.
	Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Carta de presentación del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la visa de residente vigente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la cédula de extranjería vigente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)	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 11 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del solicitante (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)	Papel							
	Fotocopia del registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Entrevista (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)	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 12 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio a otras entidades (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de archivo (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio remitivo a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción	Papel							
	Registro de Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como colombiano por Adopción.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de resolución de inscripción con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de resolución que niega la inscripción con rúbricas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando remitivo al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de resolución (autorizando o negando) la nacionalidad por adopción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Citación para la notificación personal (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Notificación de Acto Administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)	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 13 de 14

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a la correspondiente Alcaldía para toma de juramento (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta de la correspondiente Alcaldía (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la toma de juramento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución de inscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de aclaración, modificación o corrección	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información y comunicaciones intercambiadas con entidades nacionales. 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 posee valores secundarios.



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 14 de 14

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

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							
	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. [Signature]

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020