



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							Serie documental
1	4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	1	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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 la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
		Comunicación de solicitud							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
3		<b>ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD</b>	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							Tipo documental en soporte papel
		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
		Comunicación de solicitud de Recuperación de la Nacionalidad Colombiana.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la Cédula de ciudadanía colombiana (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del registro civil de nacimiento (Partida de bautismo antes de 1938) (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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fotocopia de otro documento que pruebe que tuvo la nacionalidad colombiana (caso de nacionalidad por adopción) (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes judiciales (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de domicilio por el término de un año (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Acta de Recuperación de la nacionalidad colombiana con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando remitido al Despacho del Ministro/a							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta de Recuperación suscrita por el Ministro/a							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio o correo electrónico dirigidos al interesado (cuando aplique).							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del aviso o edicto, según el caso (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Citación para la notificación (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y Registraduría Nacional del Estado Civil.							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
4		<b>ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD</b>	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.</p> <p>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							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Notificación de Acto Administrativo (aplica para notificación personal en la sede del GIT de Nacionalidad)							Tipo documental en soporte papel
		Registro de ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento idóneo por medio del cual se demuestre que posee otra nacionalidad o que la está tramitando							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de renuncia a la nacionalidad colombiana							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Constancia de entrega de documentos renuncia de la nacionalidad colombiana							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Registro civil de nacimiento (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del documento de identificación del solicitante (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia documento de identificación de los padres o de quien ejerza la patria potestad del menor que se solicita renuncia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Pasaporte colombiano original (si lo tiene)							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Certificado de antecedentes judiciales (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de que haya definido su situación militar de acuerdo con la ley vigente en Colombia, (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de la autoridad extranjera competente si definió su situación militar en el país de su otra nacionalidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Acta de Renuncia a la nacionalidad colombiana con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando remitido al Despacho del Ministro/a							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Acta de Renuncia suscrita por el Ministro/a							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio o correo electrónico dirigidos al interesado (cuando aplique).							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Citación para la notificación (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia Registraduría Nacional del Estado Civil y GIT Pasaportes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
14		<b>CARTAS DE NATURALEZA</b>	10	40	X			X	El tiempo de retención surge 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. 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de presentación del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la visa de residente vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la cédula de extranjería vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del solicitante (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia del registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Entrevista (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a otras entidades (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de archivo (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio remitido a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como colombiano por Adopción.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Carta de Naturaleza con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de resolución que niega la naturalización con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de Naturaleza							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia de Resolución negando la naturalización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Citación para la notificación personal (cuando aplique)							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
		Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la correspondiente Gobernación para toma de juramento (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de la correspondiente Gobernación (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la toma de juramento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Carta de Naturaleza.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de aclaración, modificación o corrección							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
<b>18</b>		<b>CONCEPTOS</b>							Serie documental
18	72	CONCEPTOS DE NACIONALIDAD	1	5	X				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							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
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>		<b>INFORMES</b>							Serie documental:
34	718	INFORMES POR FUNCIONES	5	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer los Informes requeridos por el Ministro, el Director, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
		Informe por funciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexos del informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>36</b>	<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie documental





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36	102	CONTROLES 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.
		Registro Lista de chequeo certificados de naturalizados o no como colombianos por adopción.							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de certificado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del documento de identidad del solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de caja expedido por la Tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores o recibo de pago original							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud y respuesta al Archivo Central							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación al solicitante (cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la Carta de Naturaleza o Resolución del antepasado, en caso de existir un expediente. (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Certificado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
64		<b>RESOLUCIONES</b>							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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de presentación del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la visa de residente vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la cédula de extranjería vigente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del solicitante (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia del registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Entrevista (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a otras entidades (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Auto de archivo (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio remitido a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como colombiano por Adopción.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de resolución de inscripción con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de resolución que niega la inscripción con rúbricas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando remitido al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia de resolución (autorizando o negando) la nacionalidad por adopción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Citación para la notificación personal (cuando aplique)							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
		Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la correspondiente Alcaldía para toma de juramento (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta de la correspondiente Alcaldía (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la toma de juramento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución de inscripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de aclaración, modificación o corrección							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: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 13

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	663	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES NACIONALES	1	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información y comunicaciones intercambiadas con entidades nacionales. 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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que su valor informativo es de carácter transitorio.
		Comunicación de solicitud							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


**Convenciones:**

CT = Conservación Total

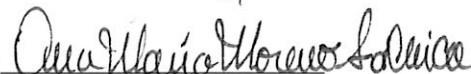
E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó



Jefe de la Oficina

Aprobó

  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019

