



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
<b>1.4</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	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 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.
	Acción de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
<b>2.10</b>	<b>ACTAS DE LA COMISIÓN ASESORA PARA REFUGIADOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	50	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales 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	Papel - Electrónico - PDF/A							

181



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

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 Citación CONARE	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>18</b>	<b>CONCEPTOS</b>								Serie Documental
<b>18.74</b>	<b>CONCEPTOS EN MATERIA DE REFUGIO</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de 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 determinación de la condición de refugiado.
	Concepto en materia de refugio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de remisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie Documental
<b>47.353</b>	<b>PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ENCUENTROS INTERNACIONALES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	5	X				Subserie documental que una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales 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 a encuentro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							

*Handwritten signature/initials*



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.547	<b>PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	50	X				Subserie documental que se genera de manera física. Una vez finalizado su trámite se conserva por un año en el Archivo de Gestión y posteriormente se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. En caso de cierre administrativo los expedientes pueden ser transferidos al archivo central, cumplidos seis meses de la finalización del trámite, teniendo en cuenta la baja frecuencia de consulta y el alto volumen de producción documental. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de reconocimiento de la condición de Refugiado. Los documentos se consideran de carácter reservado y confidencial.
	Registro Lista de chequeo solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.	Papel							
	Solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Formato diligenciado de solicitud a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Documentos o evidencias para establecer el temor fundado de ser perseguido, si los tuviere.	Papel - Electrónico - 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.	Papel - Electrónico - PDF/A							

181



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento adicional a la solicitud, si los tuviere (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotografía evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento que acredite la dependencia económica, el parentesco y la convivencia de los beneficiarios (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de ratificación o ampliación (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación con el Solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación dirigida a las Entidades (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Salvoconducto expedido por Migración Colombia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de acta de rechazo (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de rechazo (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación con Entidades externas (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Interna (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Citación a la entrevista (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							

*Handwritten signature/initials*



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Información general solicitante de Refugio (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Entrevista realizada al solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de no comparecencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Análisis de la solicitud de refugio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución de Inscripción con Rúbricas (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Resolución que Resuelve la Solicitud de Reconocimiento de la Condición de Refugiado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Notificación de acto administrativo al interesado	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							
	Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recurso de apelación interpuesto (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							

*18/1*



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Desistimiento voluntario al procedimiento de refugio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación al solicitante (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de la decisión dirigido a Migración Colombia (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de la decisión dirigido al Grupo de Visas (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución de inscripción (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de aclaración, modificación o corrección (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación interna (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento para estudiar la cesación de la condición de refugiado (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Resolución revocatoria (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución revocatoria (Cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Auto de archivo (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Sentencias o Fallos Proferidos por jueces de la Republica (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación a entidades externas (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							

*Handwritten signature/initials*



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-GDCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Respuesta a derechos de petición de los solicitantes (cuando aplique)	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
<b>65.173</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	2	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 un año en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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.
	Derecho de Petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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: Victor Gonzalez

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

**23 NOV 2020**