



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
25	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										Serie documental
25.131	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS			2	20					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque	X	X								
	Factura de Importación del vehículo	X	X								
	Comunicación de solicitud placas. Nota, imponentes, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E., SOAT.	X	X								
	Registro de Venta del vehículo	X	X								
	Nota copia declaración importación factura imponentes copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	X	X								
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	X	X								
	Documento del traspaso final	X	X								
	Declaración de importación de modificación	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
25.132	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN LIBERACIONES OFICIALES			1	5			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite de liberación oficial, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
	Guía aérea	X	X								
	Conocimiento de embarque	X	X								
	Listado menaje	X	X								
	Factura comercial	X	X								
47	PROCESOS										Serie documental
47.448	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE MISIONES TÉCNICAS - ORGANIZACIONES INTERNACIONALES			1	50	X					Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Nota diplomática de acreditación	X	X			X					
	Formulario diligenciado de acreditación	X	X			X					
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	X	X			X					
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	X	X			X					
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	X	X			X					
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	X	X			X					
	Estampado visa permanencia	X	X			X					
	Fotocopia del carnet vigente	X	X			X					
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje)	X	X			X					
	Comunicación de solicitud importación vehículos	X	X			X					
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	X	X			X					
	Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E, SOAT	X	X			X					
	Registro de Venta del vehículo	X	X			X					
	Nota copia declaración importación factura improntas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	X	X			X					
	Documento del traspaso final	X	X			X					
	Declaración de importación de modificación	X	X			X					
	Registro del Término de misión	X	X			X					
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	X	X			X					
47.449	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			1	50	X					Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo.
	Nota diplomática de acreditación	X	X			X					
	Formulario diligenciado de acreditación	X	X			X					
	Fotocopia del pasaporte con sello de ingreso a Colombia/ Visa ingreso	X	X			X					
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	X	X			X					
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	X	X			X					
	Estampado visa permanencia	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Fotocopia del carné vigente	X	X			X					
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje)	X	X			X					
	Comunicación de solicitud importación vehículos	X	X			X					
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	X	X			X					
	Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E, SOAT	X	X			X					
	Registro de la Venta del vehículo	X	X			X					
	Nota copia declaración importación factura improntas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	X	X			X					
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	X	X			X					
	Documento del traspaso final	X	X			X					
	Declaración de importación de modificación	X	X			X					
	Registro del Término de misión	X	X			X					
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 12

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.450	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR			1	50	X					Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota diplomática de acreditación	X	X			X					
	Letras patentes expedidas por gobierno acreditarte (con traducción no oficial si están en otro idioma)	X	X			X					
	Exequatur de Estilo y Resolución Ejecutiva de Reconocimiento - formato formulario acreditación	X	X			X					
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	X	X			X					
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	X	X			X					
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	X	X			X					
	Estampado visa permanencia	X	X			X					
	Fotocopia del carné vigente	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje	X	X			X					
	Comunicación de solicitud importación vehículos	X	X			X					
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	X	X			X					
	Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E, SOAT	X	X			X					
	Registro de Venta del vehículo	X	X			X					
	Nota copia declaración importación factura improntas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	X	X			X					
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	X	X			X					
47.451	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR HONORARIO			1	50	X					Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Nota de solicitud de creación consulado honorario en Bogotá u otra ciudad del país	X	X			X					
	Comunicación dirigida a Consulares y Dirección política según país acreditante	X	X			X					
	Nota de respuesta autorización creación consulado con los requisitos exigidos para acreditar un cónsul Honorario	X	X			X					
	Formulario diligenciado de acreditación con foto	X	X			X					
	Letras patentes expedidas por gobierno acreditarte (con traducción no oficial si están en otro idioma)	X	X			X					
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	X	X			X					
	Certificado de responsabilidad civil de la Contraloría	X	X			X					
	Certificado del DAS	X	X			X					
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso	X	X			X					
	Comunicación de solicitud pase consular (se expide únicamente identidad)	X	X			X					
	Comunicación de solicitud placas.	X	X			X					
	Documentos de la importación	X	X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.452	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL DIPLOMÁTICO			1	50	X					Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota diplomática de acreditación	X	X			X					
	Formulario diligenciado de acreditación, solicitud beneplácito para los agregados militares, aéreos, policía y o Embajadores.	X	X			X					
	Credencial para los embajadores	X	X			X					
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	X	X			X					
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	X	X			X					
	Fotocopia de la licencia conducir internacional si es el caso	X	X			X					
	Estampado visa permanencia	X	X			X					
	Fotocopia del carné vigente	X	X			X					





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje)	X	X			X					
	Comunicación de solicitud importación vehículos	X	X			X					
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque	X	X			X					
	Factura de Importación del vehículo	X	X			X					
	Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E, SOAT	X	X			X					
	Registro de venta del vehículo	X	X			X					
	Nota copia declaración importación factura improntas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	X	X			X					
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	X	X			X					
	Documento del traspaso final	X	X			X					
	Declaración de importación de modificación	X	X			X					
	Registro Término de misión	X	X			X					
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	X	X			X					
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>										Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
65.658	SOLICITUDES MISIONES DIPLOMÁTICAS ACREDITADAS EN COLOMBIA			2	20	X					Subserie que contiene los derechos de petición, solicitudes de juzgados, Fiscalía y entes jurídicos, comunicaciones de las Embajadas y Organizaciones Internacionales acreditadas en Colombia, devolución de documentos de identidad y placas diplomáticas, comunicaciones de entidades externas, solicitudes relacionadas con la dependencia y vuelos humanitarios. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir del último documento que se tramite durante cada vigencia. Culinado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que evidencian la gestión realizada en las Misiones Diplomáticas acreditadas en Colombia.
	Nota de solicitud	X	X								
	Anexos de la solicitud	X	X								
	Respuesta a la solicitud	X	X								
65.689	SOLICITUDES VISAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR			10	10	X					Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.

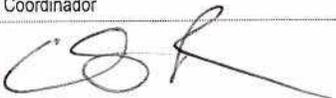
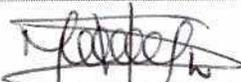
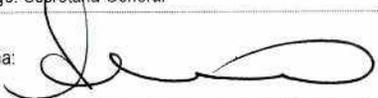




TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 12

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIP-GPI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comunicación de solicitud información	X	X			X					
	Comunicación de solicitud de autorización para expedir visa	X	X			X					
	Autorización para expedir visa	X	X			X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JOSE CAMILO SANDOVAL ROJAS	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	