



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 7

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO	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			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			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	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Informe de seguimiento	X	X			X					
2	ACTAS										Serie documental
2.10	ACTAS DE LA COMISIÓN ASESORA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO - CONARE			10	40	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.
	Convocatoria a la sesión de la CONARE	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 2 de 7

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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			
	Registro de Acta de reunión / Listado de Asistencia	X	X			X					
<b>18</b>	<b>CONCEPTOS</b>										Serie documental
18.74	CONCEPTOS EN MATERIA DE REFUGIO			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 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.
	Concepto en materia de refugio	X	X			X					
	Comunicación de remisión	X	X			X					
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>										Serie documental
47.353	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN ENCUENTROS INTERNACIONALES			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.



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 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GDCR	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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			
	Invitación a encuentro	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
47.547	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO			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.
	Acta de rechazo (cuando aplique)	X									
	Análisis de la solicitud de refugio	X	X								
	Auto de archivo (cuando aplique)	X	X								
	Comunicación a entidades externas (cuando aplique)	X	X								
	Comunicación al solicitante (Cuando aplique)	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 7

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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 citación a entrevista (cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de la decisión dirigida al GIT Visas e Inmigración (cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de la decisión dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (cuando aplique)	X	X								
	Comunicación interna (Cuando aplique)	X	X								
	Comunicaciones con el peticionario/solicitante	X	X								
	Comunicaciones de respuesta (cuando aplique)	X	X								
	Comunicaciones dirigidas a las Entidades (cuando aplique)	X	X								
	Comunicaciones Internas (cuando aplique)	X	X								
	Constancia de no comparecencia	X	X								
	Copia de la Resolución que Resuelve la Solicitud de Reconocimiento de la Condición de Refugiado	X	X								
	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.	X	X								
	Copias Salvoconductos expedidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	X	X								
	Desistimiento voluntario al procedimiento de determinación de la condición de refugiado	X	X								
	Documento de ratificación o ampliación (Cuando aplique)	X	X								
	Documento para estudiar la cesación de la condición de refugiado (Cuando aplique)	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 7

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	DM-DSG-DIMCS-GDCR	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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 que acredite la dependencia económica, el parentesco y la convivencia de los beneficiarios (cuando aplique)	X	X								
	Documentos que respalden la solicitud, si lo tuviere	X	X								
	Formato diligenciado de solicitud de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del Pasaporte y/o documento de identidad del país de origen o de residencia habitual.	X	X								
	Fotografía del interesado y de los beneficiarios, si los tuviere	X	X								
	Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de acta de rechazo (cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación (Cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de resolución para firma	X	X								
	Proyecto de Resolución revocatoria (Cuando aplique)	X	X								
	Recurso de apelación interpuesto (Cuando aplique)	X	X								
	Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)	X	X								
	Registro de entrevista realizada al solicitante de reconocimiento de la condición de refugiado.	X	X								
	Registro de Información general solicitante de Refugio (cuando aplique)	X	X								
	Registro de Notificación de acto administrativo al interesado	X	X								

4



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 7

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	DM-DSG-DIMCS-GDCR	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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			
	Registro Lista de chequeo solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.	X	X								
	Resolución de cesación (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de apelación (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución que resuelve la solicitud de aclaración, modificación o corrección (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución revocatoria (Cuando aplique)	X	X								
	Respuesta a derechos de petición de los solicitantes (cuando aplique)	X	X								
	Sentencias o Fallos Proferidos por jueces de la República (cuando aplique)	X	X								
	Solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución	X	X								
	Solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado	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 7 de 7

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GDCR	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO		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			
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			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 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		X								
	Comunicación de respuesta		X								
	Comunicaciones		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: OLGA JANETH RIOS PINEDA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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