



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 4

			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-GDCA	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA		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								
	Comunicaciones		X								
	Informe de seguimiento		X								
18	CONCEPTOS										Serie Documental
18.68	CONCEPTOS EN MATERIA DE APATRÍDIA			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 apatridia.
	Concepto en materia de apatridia		X								

02/10



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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GDCA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA		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 remisión		X								
47	PROCESOS										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 apatridia.
	Invitación a encuentro		X								
	Ayuda Memoria		X								
	Comunicaciones		X								
47.552	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA			2	50	X					Una vez finalizado su trámite se conserva por dos años en el Archivo de Gestión y posteriormente 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 reconocimiento de la condición de apátrida. Los documentos se consideran de carácter reservado y confidencial.
	Solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida recibidas.		X								
	Derechos de petición.		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 3 de 4

		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 INTERO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA	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				
	Actas de entrevista y reunión (cuando aplique)		X									
	Memorandos de solicitud de documento de viaje y visa.		X									
	Oficio externo de solicitud de información.		X									
	Notas verbales (cuando aplique)		X									
	Notas diplomáticas (cuando aplique)		X									
	Copia de la Resolución que resuelve el procedimiento		X									
	Documentos de notificación - Avisos		X									
	Memorando de solicitud de naturalización (cuando aplique)		X									
	Oficio de solicitud de inscripción de nota en el registro civil de nacimiento colombiano (cuando aplique)		X									
	Oficio informando la decisión de reconocer o no la condición de apátrida (cuando aplique).		X									
65	SOLICITUDES										Serie documental	
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.





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 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GDCA	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA		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			
	Derecho de Petición	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: DAYANA ANDREA CORDOBA PEREZ	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:	