



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 2

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		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			
62	REQUERIMIENTOS										Serie documental
62.643	REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN ACTIVA			2	88	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Extradición Activa.
	Memorando solicitud traducción (cuando aplique)	X	X			X					
	Comunicación entidades oficiales	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Ayuda Memoria	X	X			X					
	Oficio Ministerio de Justicia	X	X			X					
62.644	REQUERIMIENTOS DE EXTRADICIÓN PASIVA			2	88	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Cumplido el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Extradición Pasiva.
	Comunicación de solicitud Ministerio de Justicia	X	X			X					
	Nota Verbal	X	X			X					
	Nota diplomática	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Ayuda Memoria	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 2

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		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			
	Notificación a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	X	X			X					
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10			X			Subserie documental que contiene las solicitudes de información de Asuntos Jurídicos Internacionales. 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 picado realizado por el GIT de Archivo 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.
	Comunicación de solicitud	X	X	2	10			X			
	Comunicación de respuesta	X	X	2	10			X			

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JHON JAIRO CAMARGO MOTTA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Director	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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