



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 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			3	10	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
3	<b>ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD</b>	X	X	10	20	X			X		Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Recuperación de Nacionalidad. Las Actas de recuperación de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación 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 2 de 13

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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 recuperación de la nacionalidad colombiana	X									
	Registro de Notificación de Acto Administrativo	X	X								
	Comunicación de solicitud de Recuperación de la Nacionalidad Colombiana.	X	X								
	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía colombiana (cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del registro civil de nacimiento (Partida de bautismo antes de 1938) (cuando aplique)	X	X								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	X								
	Constancia de domicilio por el término de un año (cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de Acta de Recuperación de la nacionalidad colombiana con rúbricas	X	X								
	Memorando remitido al Despacho del Ministro/a	X	X								
	Copia del Acta de Recuperación suscrita por el Ministro/a	X	X								
	Copia del aviso o edicto, según el caso (cuando aplique)	X	X								
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y Registraduría Nacional del Estado Civil.	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 3 de 13

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GNRRN	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD		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			
4	<b>ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD</b>			10	20	X			X		Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Renuncia de Nacionalidad. Las Actas de renuncia de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Registro Lista de chequeo renuncia a la nacionalidad colombiana	X									
	Registro de Notificación de Acto Administrativo	X									
	Registro de ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	X	X								
	Documento idóneo por medio del cual se demuestre que posee otra nacionalidad o que la está tramitando	X	X								
	Comunicación de solicitud de renuncia a la nacionalidad colombiana	X	X								
	Registro de Constancia de entrega de documentos renuncia de la nacionalidad colombiana	X	X								
	Copia del Registro civil de nacimiento (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 13

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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 documento de identificación del solicitante (cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia documento de identificación de los padres o de quien ejerza la patria potestad del menor que se solicita renuncia	X	X								
	Copia del Pasaporte colombiano original (si lo tiene)	X	X								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	X								
	Constancia de que haya definido su situación militar de acuerdo con la ley vigente en Colombia, (cuando aplique)	X	X								
	Certificado de la autoridad extranjera competente si definió su situación militar en el país de su otra nacionalidad	X	X								
	Proyecto de Acta de Renuncia a la nacionalidad colombiana con rúbricas	X	X								
	Memorando remitido al Despacho del Ministro/a	X	X								
	Copia del Acta de Renuncia suscrita por el Ministro/a	X	X								
	Oficio a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia Registraduría Nacional del Estado Civil y GIT Pasaportes	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 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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			
14	CARTAS DE NATURALEZA			10	40	X			X		El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física se ordena por Carta de Naturaleza, se conserva por un año en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las cartas de naturaleza relacionadas con la solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción. Las Cartas de naturaleza, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.	X	X								
	Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia de la visa de residente vigente	X	X								
	Fotocopia de la cédula de extranjería vigente	X	X								
	Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del 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 6 de 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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			
	Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia	X	X								
	Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)	X									
	Fotocopia del registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)	X	X								
	Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)	X	X								
	Registro del Ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	X	X								
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía	X	X								
	Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)	X	X								
	Entrevista (Cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)	X	X								
	Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)	X	X								
	Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)	X	X								
	Oficio a otras entidades (Cuando aplique)	X	X								
	Auto de archivo (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 7 de 13

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GNRRN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD		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			
	Oficio remitido a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)	X	X								
	Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)	X	X								
	Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción	X									
	Registro de Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como Colombiano por Adopción.	X	X								
	Proyecto de Carta de Naturaleza con rúbricas	X	X								
	Proyecto de resolución que niega la naturalización con rúbricas	X	X								
	Carta de Naturaleza	X	X								
	Copia de Resolución negando la naturalización	X	X								
	Registro de Notificación de Acto Administrativo	X	X								
	Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)	X	X								
	Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	X	X								
	Oficio a la correspondiente Gobernación para toma de juramento (Cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de respuesta de la correspondiente Gobernación (Cuando aplique)	X	X								
	Registro de la toma de juramento	X	X								
	Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen	X	X								
	Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Carta de Naturaleza.	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 8 de 13

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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 al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección	X	X								
	Requisitos de Acto Administrativo	X	X								
	Resolución de aclaración, modificación o corrección	X	X								
<b>18</b>	<b>CONCEPTOS</b>										Serie documental
18.72	CONCEPTOS DE NACIONALIDAD			1	5	X					Una vez terminado el trámite, se conserva por un año en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo 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 Nacionalidad.
	Comunicación de solicitud de Concepto	X	X								
	Conceptos de Nacionalidad	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</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 9 de 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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			
36.102	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE NATURALIZACIÓN			1	5				X		Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por un año en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que el certificado original se le entrega al beneficiario y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud de certificado	X	X								
	Fotocopia del documento de identidad del solicitante	X	X								
	Registro del ingreso de la solicitud por pago a través del SITAC.	X	X								
	Comunicación de solicitud y respuesta al Archivo Central	X	X								
	Registro de Acto Administrativo.	X	X								
	Comunicación al solicitante (cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia de la Carta de Naturaleza o Resolución del antepasado, en caso de existir un expediente. (Cuando aplique)	X	X								
	Copia de Certificado	X	X								
64	ACTOS ADMINISTRATIVOS										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 10 de 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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			
64.650	RESOLUCIONES DE INSCRIPCIÓN DE NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCIÓN			1	49	X					Subserie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física se ordena por Resolución. Una vez terminado el trámite, se conserva por un año en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las Resoluciones de inscripción relacionadas con la solicitud de nacionalidad colombiana por adopción.
	Comunicación de solicitud de la nacionalidad colombiana por adopción.	X	X								
	Hoja de vida del extranjero a exonerar de requisitos (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia de la visa de residente vigente	X	X								
	Fotocopia de la cédula de extranjería vigente	X	X								
	Fotocopia del pasaporte vigente (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del documento idóneo que acredite lugar y fecha de nacimiento del solicitante (Cuando aplique)	X	X								
	Certificado o documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite profesión, actividad u oficio (Cuando aplique)	X	X								
	Fotocopia del acta de grado o diploma que certifique que el solicitante culminó estudios en Colombia	X	X								
	Examen de conocimientos efectuado por la Gobernación donde el extranjero esté domiciliado (Cuando aplique)	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 11 de 13

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENCUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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 registro civil de matrimonio o prueba idónea de la unión marital de hecho con nacional colombiano(a)	X	X								
	Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos colombianos (Cuando aplique)	X	X								
	Registro del ingreso de la solicitud por pago a través de SITAC	X	X								
	Oficio dirigido a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC a la DIAN a la Gobernación o Alcaldía	X	X								
	Comunicación al interesado (oficios, correos electrónicos y/o requerimientos SITAC) (Cuando aplique)	X	X								
	Entrevista (Cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de respuesta de las entidades (UAEMC, DIAN y GOBERNACIONES) (Cuando apliquen)	X	X								
	Comunicación de respuesta de otras entidades (Cuando aplique)	X	X								
	Memorando dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes, Grupo Interno de Trabajo de Visas (Cuando aplique)	X	X								
	Oficio a otras entidades (Cuando aplique)	X	X								
	Auto de archivo (Cuando aplique)	X	X								
	Oficio remitido a Presidencia de la República de Proyecto Decreto (Cuando aplique)	X	X								
	Copia de Decreto de Exoneración de Requisitos (Cuando aplique)	X	X								
	Registro Lista de chequeo Carta de Naturaleza / Resolución de Inscripción	X									



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	<b>CÓDIGO:</b> GD-FO-003
<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 11
<b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 13

		CONVENCIONES	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	E	Eliminación
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD	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 Resumen de Valoración del Trámite Solicitud de Naturalización como Colombiano por Adopción.	X	X								
	Proyecto de resolución de inscripción con rúbricas	X	X								
	Proyecto de resolución que niega la inscripción con rúbricas	X	X								
	Memorando remitido al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores	X	X								
	Copia de resolución (autorizando o negando) la nacionalidad por adopción	X	X								
	Registro de Notificación de Acto Administrativo	X	X								
	Notificación por aviso, según el caso (Cuando aplique)	X	X								
	Recurso de reposición interpuesto (Cuando aplique)	X	X								
	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición (Cuando aplique)	X	X								
	Oficio a la correspondiente Alcaldía para toma de juramento (Cuando aplique)	X	X								
	Comunicación de respuesta de la correspondiente Alcaldía (Cuando aplique)	X	X								
	Registro de la toma de juramento	X	X								
	Oficio a la Registraduría Nacional del Estado Civil, UAEMC y/o a la Embajada del Estado de origen	X	X								
	Comunicación de solicitud de aclaración, modificación o corrección de la Resolución de inscripción	X	X								
	Comunicación al solicitante y al Archivo Central del Ministerio (correo electrónico, oficios) (Cuando aplique)	X	X								
	Proyecto de Resolución de aclaración, modificación o corrección	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 13 de 13

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GNRRN	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO NATURALIZACIÓN, RENUNCIA Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD		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			
	Resolución de aclaración, modificación o corrección	X	X								
65	<b>SOLICITUDES</b>										Serie documental
65.173	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>			2	10					X	Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información y comunicaciones intercambiadas con entidades nacionales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos 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.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: CARLOS DANIEL PRIETO DOMINGUEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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