



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GCADI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTORÍA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL			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	E	S			
15	<b>CERTIFICACIONES</b>										Serie documental
15.61	<b>CERTIFICACIONES TRATO NACIONAL</b>			3	7			X			El tiempo de retención en Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Transcurrido este período se envía 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que la publicación del certificado es responsabilidad de Colombia Compra Eficiente y los documentos que conserva la Cancillería atendiendo el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 50, no poseen valores secundarios.
	Nota verbal	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Certificado trato nacionales compras públicas	X	X								
	Documentos soporte	X	X								
18	<b>CONCEPTOS</b>										Serie documental
18,188	<b>CONCEPTOS DE ASUNTOS CONSULTIVOS</b>			3	10	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los conceptos de asuntos consultivos. La subserie contiene información en materia de Derecho Internacional Público como conceptos a entidades externas y particulares o dependencias de la Cancillería.
	Comunicación de solicitud	X	X								

14



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GCADI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTORÍA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL			E	Eliminación
		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	E	S			
	Ayuda Memoria	X	X								
	Conceptos de asuntos consultivos	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
<b>36,764</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO.</b>			1	1		X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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. Lo anterior, teniendo en cuenta que los documentos del trámite se conservan en la subserie 47.547 Procesos de reconocimiento de la condición de refugiado por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental del GIT Determinación de la condición de refugiado.
	Comunicaciones	X	X								
	Copia de la Resolución de reposición o apelación	X	X								
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>										Serie documental
<b>47,471</b>	<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES DE ASUNTOS CONSULTIVOS</b>			5	15	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de las situaciones de carácter extraordinario en materia de asuntos jurídicos internacionales. Son de carácter reservado.
	Comunicación de solicitud	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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIAJI-GCADI	CONVENIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONSULTORÍA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL			E	Eliminación
		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	E	S			
	Ayuda Memoria	X	X								
	Concepto Jurídico	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo</b>	<b>Secretaría General</b>
Nombre: ROSARIO GUTIERREZ BERNAL	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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