



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 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>			3	10	X					Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere 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								
	Fallo de tutela		X								
	Impugnación de tutela		X								
	Comunicación de respuesta		X								
	Registro de Seguimiento de Tutelas		X								
36	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										Serie documental
36.116	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA</b>			2	2			X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Control de material decadactilar	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 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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			
36.117	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE LA SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y NOTARIAS			2	2				X		Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a un instrumento de control y no posee valores secundarios.
47	Comunicaciones <b>PROCESOS</b>	X	X								Serie documental
47.447	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CÓNSULES</b>			1	1	X					El tiempo de retención surte a partir del nombramiento del Cónsul, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de acreditación de Cónsules. Este trámite se encuentra detallado en el procedimiento DP-PT-88 Acreditación de Cónsules.
	Comunicación de nombramiento del Cónsul	X	X								
	Decreto de Nombramiento	X	X								
	Exequátur	X	X								
	Letra patente		X								
	Registro de Letras Patentes	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 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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			
47.479	PROCESOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL			3	20			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de las actuaciones del instrumento, según el procedimiento DP-PT-126 Gestión del Trámite de Cooperación Judicial. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la prescripción ordinaria del proceso es de diez años. Los documentos originales reposan en el juzgado de reconocimiento y hacen parte del proceso judicial del titular de la información.
	Consulares y Cooperación Judicial	X	X								
	Registro de Control Estadístico del Procedimiento de Cooperación Judicial		X								
	Registro de Control Préstamo de Expediente		X								
	Registro de Entrega de Correspondencia del GIT de Asuntos		X								
	Registro de Procesos de Cooperación Judicial		X								
	Solicitudes y documentos del trámite de Cooperación Judicial		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 4 de 8

			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-GACCJ	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL		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			
47.556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR			4	4			X			Subserie documental que una vez terminado el trámite se conserva cuatro años en Archivo de Gestión. Culinado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un proceso que se adelanta juntamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el cual se emiten instrucciones compartidas y de acuerdo con las funciones de cada institución, los documentos pueden reposar en ambas entidades.
	Registro de Acta de reunión / Listado de Asistencia		X								
	Ayuda Memoria	X	X								
	Circular (copia)	X	X								
	Comunicación de acompañamiento	X	X								
	Comunicación de remisión de quejas o denuncias a la Registraduría	X	X								
	Comunicación de solicitud Consulados	X	X								
	Comunicación DIVIPOL	X	X								
	Comunicaciones del Convenio	X	X								
	Copia del Convenio de la Registraduría	X	X								
	Documento Instrucciones a Cónsules	X	X								
	Instructivo proceso electoral	X	X								
	Presentación informativa	X	X								
	Presupuesto asignado	X	X								
	Registro de Estadísticas	X	X								
	Registro de la Inscripción de Cédulas	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 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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 del Censo Electoral	X	X								
47.562	PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE CONSULADOS HONORARIOS			1	10	X					El tiempo de retención surge a partir del cierre de funciones del Consulado, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de creación y cierre de Consulados Honorarios. Proceso documentado en el procedimiento DP-PT-87 Consulados Honorarios.
	Solicitudes Consulados Honorarios	X	X								
	Copia de Decreto	X	X								
	Documento de requisitos	X	X								
	Exequátur	X	X								
	Letra Patente	X	X								
	Registro Consulados Honorarios		X								
57	REGISTROS										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 6 de 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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			
57.625	REGISTROS DE LA PROYECCIÓN DE CONSTANCIAS DE NO OBJECCIÓN			1	1			X			Subserie documental que contiene los documentos de preparación y proyección del Constancia de no objeción con destino a la Misión diplomática o Consulado que lo requiera. Una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a los registros que se generan a partir del trámite y estos no posee valores secundarios. Trámite que se encuentra documentado en DP-PT-181 Constancia de No Objeción.
	Comunicación de remisión de Constancia de No Objeción	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación de solicitud de información	X	X								
	Registro de Control del Procedimiento de Constancia de No Objeción		X								
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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.
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de respuesta	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 8

			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-GACCJ	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL		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			
65.652	SOLICITUDES CONSULADOS MÓVILES Y JORNADAS ESPECIALES			4	10			X			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 no posee valores secundarios. Trámite que se encuentra documentado en DP-PT-66 Consulados Móviles y Jornadas Especiales.
	Comunicaciones		X								
	de Consulados Móviles		X								
	Plan anual consulado Móviles		X								
	Plan anual Jornadas Especiales		X								
	Registro de Consolidado Informe de Jornadas Especiales		X								
	Registro de Consolidado Informes		X								
	Registro de Control Mensual de Consulados Móviles		X								
	Registro de Solicitud Consulados Móviles		X								
	Registro del Estudio Solicitud		X								
	Registro del Informe Consulado Móvil		X								
	Registro del Informe Sábados Consulares y/o Jornadas Extendidas	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 8

		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 ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	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				
65.664	SOLICITUDES EN MATERIA DE COOPERACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTERNAS PARA CASO SIN EXPEDIENTE			2	10						X	Subserie documental que contiene los requerimientos de entidades externas, que corresponden a solicitudes de cooperación judicial y extrajudicial internacional a los cuales no se les abre una carpeta. Lo anterior, debido a que son trámites que se agotan con una sola actuación por parte del GIT de Asuntos Consulares, que generalmente se reduce al traslado del documento a la autoridad competente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 no posee valores secundarios. Está subserie se encuentra documentada en DP-PT-126 Gestión del Trámite de Cooperación Judicial.
	Solicitudes y documentos del trámite de Cooperación Judicial sin expediente	X	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: DANIEL HERNANDO PEÑA SAN MIGUEL	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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