



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 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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 periodo 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								
	Recibido respuestas		X								
	Documentos Generales	X									
44	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			5	5			X			Serie documental que se genera electrónicamente a través de aplicativo y físicamente ingresa a través del formato "Solicitudes a la entidad" o a través de Comunicaciones radicadas por los ciudadanos en la oficina de correspondencia que tienen traslado al GCIAC. Para el formato SC-FO-059 SOLICITUDES A LA ENTIDAD que se digitaliza y queda cargado en el aplicativo, el documento físico original se conservará por 2 años para su posterior eliminación", Esto debido a que no se requiere conservar el documento en físico, teniendo en cuenta que se puede consultar a través de la plataforma Brigt Pattern. Posteriormente se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo aleatorio del 10% del total de la producción anual, que dé cuenta de las



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 19

		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 ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	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			
											respuestas a los requerimientos y se constituya en un referente histórico.
	Solicitud	X	X								
	Derecho de Petición	X	X								
	Respuesta al derecho de petición	X	X								
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>										Serie Documental
2.20	ACTAS DEL COMITÉ DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR			5	20	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Asistencia a Connacionales en el Exterior, creado por Resolución 326 de 2001, para evaluar y analizar la situación y necesidades de los connacionales en el exterior, con el fin de adoptar las decisiones correspondientes a la asignación y cuantía de las partidas que se deben otorgar a cada Oficina Consular o en las Misiones donde haya un funcionario encargado de funciones consulares, para el logro de una efectiva e idónea asistencia a los colombianos en el exterior.
	Comunicación de Citación	X	X								
	Acta del Comité de Asistencia a Connacionales en el Exterior	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 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
2.27	ACTAS DEL COMITÉ DEL FONDO ESPECIAL PARA LAS MIGRACIONES			5	20	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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones por el Comité del Fondo Especial para las Migraciones.
	Comunicación de Citación	X	X								
	Acta del Comité del Fondo Especial para las Migraciones	X	X								
34	INFORMES										Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR			5	20	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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los informes Jurídicos y Sociales de las Misiones en el Exterior, en materia de Asistencia a Connacionales.
	Comunicaciones	X	X								
	Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre contrato de Asistencia Social	X	X								
	Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica.	X	X								
	Registro del Informe Mensual de Asesoría Jurídica y Asistencia Social	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 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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	PROCESOS										Serie Documental
47.440	PROCESOS DE ATENCIÓN EN CASOS DE PERSONAS OBJETO DE TRAFICO ILÍCITO DE MIGRANTES			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del os procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en los casos de Trata de Personas.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas	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 19

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.455	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior que se encuentran Detenidos.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Informe de asistencia	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.456	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE FALLECIMIENTO			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia al Fallecimiento de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.457	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE PRECARIEDAD ECONÓMICA			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia por Precariedad Económica a Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 19

		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 ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	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			
47.458	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS MIGRATORIOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia con Solicitudes de Acceso a Derechos Migratorios de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 9 de 19

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.459	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN EL EXTERIOR			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Solicitud de Asistencia para Localización de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 10 de 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.460	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN COLOMBIA			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Solicitudes de asistencia a Connacionales en el Exterior para la Localización de Familiares en Colombia.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 11 de 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.461	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE TRATA DE PERSONAS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del os procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en los casos de Trata de Personas.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas	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 12 de 19

			CONVENCIÓNES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.462	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE VULNERACIÓN AL DERECHO DE FAMILIA			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia por la Vulneración al Derecho de Familia de los Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 19

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.463	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE EMERGENCIA MÉDICA			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Emergencias Médicas de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 14 de 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.464	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS MIGRATORIOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Situaciones Excepcionales y/o Desastres Naturales que afectan a Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Informe de asistencia	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 15 de 19

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.465	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia con Solicitudes de Acceso a Derechos de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 16 de 19

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DSG-DIMCS-GAICE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	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	S	E			
47.706	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS REPATRIADOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior que se encuentran Detenidos Repatriados.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Informe de asistencia	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 17 de 19

			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-GAICE	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR		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			
47.709	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DEPORTADOS			2	20	X				X	Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en casos de Deportados.
	Comunicación de Información al Usuario	X	X								
	Comunicación de Información de la Gestión	X	X								
	Comunicación de respuesta al Usuario	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación de solicitud de Asistencia	X	X								
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	X	X								
	Documento de Identificación del Afectado	X	X								
	Informe de asistencia	X	X								
	Registro de Asistencia a Connacionales	X	X								
65	<b>SOLICITUDES</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 18 de 19

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DSG-DIMCS-GAICE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	E	Eliminación
		S	Selección

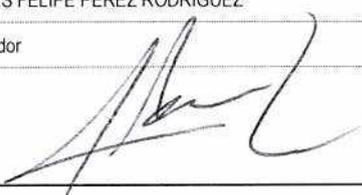
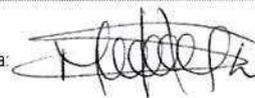
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10			X			Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a procesos de asistencia a connacionales. 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 donde se elimina al culminar el tiempo de retención, 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 respuesta	X	X								
	Comunicación de Solicitud	X	X								
65.684	SOLICITUDES LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS			5	20	X				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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las solicitudes en materias de Ley de Víctimas y Restitución de tierras relacionada con la Asistencia a Connacionales en el Exterior.
	Acción de Tutela	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
	Derecho de petición	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 19 de 19

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE	<b>CONVENIONES</b>	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR			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	S	E			
	Documentos complementarios del contexto de la solicitud de asistencia	X	X								
	Informe Mesa de Participación	X	X								
	Plan de acción	X	X								
	Proyecto de inversión	X	X								
	Registro Eventos de Conmemoración	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: ANDRES FELIPE PEREZ RODRIGUEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

