



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
63		RESEÑAS DE PASAPORTES							Serie documental
63	646	RESEÑAS DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en el Decreto 1514 del 16 de julio de 2012. De conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes Diplomáticos. Los documentos contienen información pública Clasificada de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia. Artículo 15, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
		Copia documento de identificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia disposición legal de nombramiento							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia disposición legal de comisión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia registro de matrimonio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación ante Centro de Conciliación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Sentencia ejecutoriada Juzgado de Familia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de pago							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

osn



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
63	648	RESEÑAS DE PASAPORTES OFICIALES	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en el Decreto 1514 del 16 de julio de 2012. De conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes Oficiales. Los documentos contienen información pública Clasificada de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia. Artículo 15, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
		Copia documento de identificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia disposición legal de nombramiento							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia disposición legal de comisión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia registro de matrimonio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de conciliación ante Centro de Conciliación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Escritura pública unión marital de hecho							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Sentencia ejecutoriada Juzgado de Familia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de pago							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
1		ACCIONES Y RECURSOS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1	4	ACCIONES DE TUTELA	1	5	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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Recibido respuestas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	300	INFORMES DE PASAPORTES	5	0		X			Subserie documental que se genera a través de SITAC. Los documentos se eliminan una vez cumplen el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera que han perdido su valor administrativo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Informe							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
31		HISTORIALES							Serie documental

WJN



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
31	325	HISTORIALES DE MECANISMOS BILATERALES EN MATERIA MIGRATORIA Y CONSULAR	5	10	X				Subserie documental que se ordena por países. 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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Mecanismos binacionales en materia migratoria y consular.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
31	326	HISTORIALES DE POLÍTICAS MIGRATORIAS	5	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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las políticas migratorias.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instrumento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	0		X			Serie documental, se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera que han perdido su valor administrativo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Recibido Nota Verbal trámite Visa							Tipo documental en soporte papel
		Planilla Control Entrega Pasaportes Diplomáticos y Oficiales							Tipo documental en soporte papel
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	578	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	2	15		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por dos año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación por quince años más y posterior eliminación, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018

