



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	683	SOLICITUDES DE VISAS	10	10	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información relacionada con la expedición de Visas. 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.
		Comunicación de solicitud de visa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	654	SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE VISAS PARA CONSULADOS	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Solicitudes y Autorizaciones a Consulados relacionada con Visas e Inmigración.
		Comunicación de solicitud de autorización de visas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	653	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SALVOCONDUCTOS	1	0		X			Subserie documental que se elimina una vez cumple el tiempo en el Archivo de Gestión previa elaboración del acta de eliminación porque se considera que han perdido su valor administrativo. El trámite está a cargo de Migración Colombia.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	687	SOLICITUDES TERMINACIÓN DE VISAS	1	4	X				Subserie documental Una vez cumplido el trámite en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los procesos de terminación de visas. La información no se encuentra en el aplicativo SITAC
		Comunicación al solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de terminación de Vigencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de notificación Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación por Aviso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación a Migración Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	655	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE VISAS	1	4	X				El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se conserva por un año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
		Comunicación al solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de terminación de Vigencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de notificación Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Notificación por Aviso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación a Migración Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	656	SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VIAJE	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del trámite de solicitudes de Documentos de Viaje.
		Comunicación de solicitud documento de viaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento que justifique la expedición de la libreta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	246	INFORMES DE IMPEDIMENTOS ENTIDADES NACIONALES	1	10	X				El tiempo de retención surge a partir de la finalización del trámite. Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Impedimentos en materia de Visas e Inmigración. Se debe aplicar el mismo tiempo de retención a los soportes de impedimentos en físico.
		Registro de Creación del Impedimento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1		ACCIONES Y RECURSOS							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	3	10	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surge 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.



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Auto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Incidente Desacato							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

Chefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018