



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Serie documental
25.131	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS		2	20		X			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 borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque	Electrónico - PDF/A							
	Factura de Importación del vehículo	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R, C.E, SOAT.	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Venta del vehículo	Electrónico - PDF/A							
	Nota copia declaración importación factura improntas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	Electrónico - PDF/A							
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	Electrónico - PDF/A							
	Documento del traspaso final	Electrónico - PDF/A							
	Declaración de importación de modificación	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25.132	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN LIBERACIONES OFICIALES		1	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite de liberación oficial, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
	Guía aérea	Electrónico - PDF/A							
	Conocimiento de embarque	Electrónico - PDF/A							
	Listado menaje	Electrónico - PDF/A							
	Factura comercial	Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.448	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE MISIONES TÉCNICAS - ORGANIZACIONES INTERNACIONALES		1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota diplomática de acreditación	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Formulario diligenciado de acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	Electrónico - PDF/A							
	Estampado visa permanencia	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del carnet vigente	Electrónico - PDF/A							
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud importación vehículos	Electrónico - PDF/A							
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas. Nota, imprints, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R, C.E, SOAT	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Venta del vehículo	Electrónico - PDF/A							
	Nota copia declaración importación factura imprints copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	Electrónico - PDF/A							
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento del traspaso final	Electrónico - PDF/A							
	Declaración de importación de modificación	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Término de misión	Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	Electrónico - PDF/A							
47.449	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo.
	Nota diplomática de acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Formulario diligenciado de acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte con sello de ingreso a Colombia/ Visa ingreso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	Electrónico - PDF/A							
	Estampado visa permanencia	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del carnet vigente	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje)	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud importación vehículos	Electrónico - PDF/A							
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas. Nota, imprints, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R, C.E, SOAT	Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Venta del vehículo	Electrónico - PDF/A							
	Nota copia declaración importación factura imprints copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	Electrónico - PDF/A							
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	Electrónico - PDF/A							
	Documento del traspaso final	Electrónico - PDF/A							
	Declaración de importación de modificación	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Término de misión	Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.450	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR		1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota diplomática de acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Letras patentes expedidas por gobierno acreditarte (con traducción no oficial si están en otro idioma)	Electrónico - PDF/A							
	Exequatur de Estilo y Resolución Ejecutiva de Reconocimiento - formato formulario acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso	Electrónico - PDF/A							
	Estampado visa permanencia	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del carnet vigente	Electrónico - PDF/A							
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje)	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud importación vehículos	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas. Nota, imprevistas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R, C.E, SOAT	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Venta del vehículo	Electrónico - PDF/A							
	Nota copia declaración importación factura imprevistas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	Electrónico - PDF/A							
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	Electrónico - PDF/A							
47.451	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR HONORARIO</b>		1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota de solicitud de creación consulado honorario en Bogotá u otra ciudad del país	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación dirigida a Consulares y Dirección política según país acreditante	Electrónico - PDF/A							
	Nota de respuesta autorización creación consulado con los requisitos exigidos para acreditar un cónsul Honorario	Electrónico - PDF/A							
	Formulario diligenciado de acreditación con foto	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Letras patentes expedidas por gobierno acreditarle (con traducción no oficial si están en otro idioma)	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de responsabilidad civil de la Contraloría	Electrónico - PDF/A							
	Certificado del DAS	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud pase consular (se expide únicamente identidad)	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas.	Electrónico - PDF/A							
	Documentos de la importación	Electrónico - PDF/A							
47.452	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL DIPLOMÁTICO</b>		1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
	Nota diplomática de acreditación	Electrónico - PDF/A							
	Formulario diligenciado de acreditación, solicitud beneplácito para los agregados militares, aéreos, policía y o Embajadores.	Electrónico - PDF/A							





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Credencial para los embajadores	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la licencia conducir internacional si es el caso	Electrónico - PDF/A							
	Estampado visa permanencia	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia del carnet vigente	Electrónico - PDF/A							
	Declaración importación menaje (con nota, guía, conocimiento de embarque, listado del menaje	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud importación vehiculos	Electrónico - PDF/A							
	Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque	Electrónico - PDF/A							
	Factura de Importación del vehiculo	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud placas. Nota, imponentas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R, C.E, SOAT	Electrónico - PDF/A							
	Registro de venta del vehiculo	Electrónico - PDF/A							
	Nota copia declaración importación factura imponentas copia documento comprador devolución placas y tarjeta de propiedad	Electrónico - PDF/A							
	Documento requisito para importación a diplomáticos.	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento del traspaso final	Electrónico - PDF/A							
	Declaración de importación de modificación	Electrónico - PDF/A							
	Registro Término de misión	Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia	Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
65.658	<b>SOLICITUDES MISIONES DIPLOMÁTICAS ACREDITADAS EN COLOMBIA</b>		2	20	X				Subserie que contiene los derechos de petición, solicitudes de juzgados, Fiscalía y entes jurídicos, comunicaciones de las Embajadas y Organizaciones Internacionales acreditadas en Colombia, devolución de documentos de identidad y placas diplomáticas, comunicaciones de entidades externas, solicitudes relacionadas con la dependencia y vuelos humanitarios. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir del último documento que se tramite durante cada vigencia. Culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que evidencian la gestión realizada con las Misiones Diplomáticas acreditadas en Colombia.
	Nota de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Anexos de la solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Respuesta a la solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: DM-DIP-GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.689	SOLICITUDES VISAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR		10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Comunicación de solicitud información	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de autorización para expedir visa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización para expedir visa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**