



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 4

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA		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.
	Auto de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente Desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.653	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SALVOCONDUCTOS		1	1		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 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 no poseen valores secundarios. El trámite está a cargo de Migración Colombia.



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 4

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Electrónico - PDF/A							
65.655	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE VISAS		1	4	X				El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se conserva por un año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la información sobre las Solicitudes de cancelación de visas.
	Acta de cancelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de Cancelación	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.656	SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VIAJE		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización 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 trámite de solicitudes de Documentos de Viaje.
	Comunicación de solicitud documento de viaje	Electrónico - PDF/A							
	Documento que justifique la expedición de la libreta	Electrónico - PDF/A							
65.683	SOLICITUDES DE VISAS		10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización 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 relacionada con la expedición de Visas. Los documentos contienen Información pública Clasificada de acuerdo con 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.



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 4

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de visa	Electrónico - PDF/A							
	Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte	Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere	Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso	Electrónico - PDF/A							
	Registro de asignación de etiquetas	Electrónico - PDF/A							
	Registro de devolución de etiquetas anuladas	Electrónico - PDF/A							
	Registro de resumen de contrato	Electrónico - PDF/A							
	Registro de resumen de contrato para grupo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de compromiso de respetar la finalidad del acuerdo vacaciones y trabajo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de minuta de entrega de documentos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Electrónico - PDF/A							

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 4

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65,687	SOLICITUDES TERMINACIÓN DE VISAS		1	4	X				Subserie documental Una vez cumplido el trámite en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales 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 de solicitud de terminación de visas	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la visa electrónica	Electrónico - PDF/A							
	Copia del pasaporte	Electrónico - PDF/A							
	Documentos soporte del trámite	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: Diana Cepeda B
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 JUN 2024