



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3	ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X			X	Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva en el Archivo de Gestión y luego 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 casos de Recuperación de Nacionalidad. Se aplica el tiempo de retención de la TRD del GIT Nacionalidad, debido a que los originales son remitidos "a la" Oficina Jurídica Internacional. Las Actas de recuperación de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Registro en SITAC	Papel - Electrónico - PDF/A							
4	ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X			X	Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva en el Archivo de Gestión y luego 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 casos de Recuperación de Nacionalidad. Se aplica el tiempo de retención de la TRD del GIT Nacionalidad, debido a que los originales son remitidos a la Oficina Jurídica Internacional. Las Actas de renuncia de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Registro en SITAC	Papel - Electrónico - PDF/A	10	20	X				
21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA								Serie documental



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21.39	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		1	1	X				Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas externas, así como a entidades públicas o privadas de Colombia o el país sede y a los particulares. Subserie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión. Los documentos originales deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que estos permiten conocer la gestión del Consulado durante su existencia. Se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
	Comunicación enviada	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Planilla control de consecutivo	Electrónico - PDF/A							
22	CONTRATOS								Serie documental
22.91	CONTRATOS DE LOS CONSULADOS*		20	0			X	X	Subserie que se archiva por contrato. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficializa la finalización de la relación contractual, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplidos veinte años el GIT de Archivo procede a seleccionar a través de muestreo sistemático un 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía (Ley 80 de 1993), celebrados en los Consulados; con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad.
	Comunicación de solicitud de contrato	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contratos de las Delegaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos adjuntos al Contrato de acuerdo con la normatividad que aplique en el país sede	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 3 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de liquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
22.741	CONTRATOS DE PERSONAL LOCAL		100	0		X	X		Subserie documental en la que se conservan los contratos con personal local y los documentos de la historia laboral que se producen durante la relación contractual en el país sede. Los documentos físicos deben digitalizarse, cargarse en el aplicativo SINPLE y conservarse en el Archivo de Gestión para su posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos pueden ser requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los contratistas y no poseen valores secundarios.
	Solicitud Asignación Cupo Contrato Local - Misión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización Cupo contrato Local – Dirección Talento Humano	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hojas de Vida y actualizaciones – Formato SINPLE	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Antecedentes Judiciales o similares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación de Experiencia Laboral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identidad – Nacional país receptor o Residencia Permanente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificaciones de Estudios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contrato Laboral Local, Modificaciones, Aclaraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TÁBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO. SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio con las funciones asignadas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización Tratamiento de Datos Personales	Papel- Electrónico - PDF/A							
	Soportes afiliación seguridad social, pensión, etc.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Soportes Familiares	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incrementos Salariales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Vacaciones del funcionario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Licencias e incapacidades	Papel- Electrónico - PDF/A							
	Liquidación Contrato	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notas Verbales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificados de ingresos y retenciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud accesos a servicios TI	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comisiones de Servicio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificaciones Laborales - Ministerio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificados médicos (si lo hubiera).	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 5 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones por parte de la Misión.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones recibidas de entidades locales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contratación Riesgos Laborales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibos de sueldo firmados y comprobante de transferencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>31</b>	<b>HISTORIALES</b>								Serie documental
<b>31.154</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		<b>5</b>	<b>0</b>		<b>X</b>			Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que se da de baja el vehículo, después los documentos deberán ser eliminados a través de la técnica de picado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos pierden vigencia y se han conservado por un tiempo precaucional adicional. La información se encuentra compilada en la subserie Inventarios de las Misiones Diplomáticas y Consulados, de la Tabla de retención documental de Grupo Interno de Trabajo de Almacén.
	Carta de garantía del proveedor / fabricante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Importación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tarjeta de propiedad (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Seguro del vehículo (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de vida del vehículo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contrato de compraventa (copia)	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 6 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Factura de compraventa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia de mantenimientos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de baja	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de Bajas	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.224</b>	<b>INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR</b>		10	0		X		X	Subserie documental que se genera física y electrónica a través del aplicativo SISE. Los soportes físicos originales de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión del Consulado durante 10 años, culminado este período deberán ser eliminados a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Para los documentos electrónicos que se encuentran en SISE se aplicarán los tiempos de retención y la disposición final establecidos para esta subserie en la Tabla de Retención Documental de Servicios al Exterior.
	Informe General Consolidado, Detallado y Conciliación Bancaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Factura o cuentas de cobro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de rendición de cuentas	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 7 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pólizas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Avalúos	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.237	INFORMES DE GESTIÓN CONSULAR		10	10	X				Subserie documental que se genera a través del aplicativo SITAC. Una vez cumple el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos electrónicos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la Gestión de los Consulados.
	Informe de gestión consular	Electrónico - PDF/A							
34.263	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS		100	0		X	X		Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se conservan el tiempo necesario para responder a requerimientos y solicitudes de información y no poseen valores secundarios.
	Informe de legalización de nóminas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuses de sueldo firmados	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 8 de 16

DÉPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M.	S	
34.371	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN		10	0		X	X		Subserie documental que se genera física y electrónica a través del aplicativo SISE. Los soportes físicos originales de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión del Consulado durante 10 años, culminado este período deberán ser eliminados a través de la técnica de picado, realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Para los documentos electrónicos que se encuentran en el SISE se aplicarán los tiempos de retención y la disposición final establecidos para esta subserie en la Tabla de Retención Documental de Servicios al Exterior.
	Informe de gastos de representación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Factura o cuentas de cobro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.373	INFORMES JURÍDICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR		2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales. Se aplicará el tiempo de retención y disposición final establecido en la TRD del GIT Asistencia a Connacionales.
	Registro del Informe Mensual de Asesoría Jurídica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica.	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	Hojá 9 de 16
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.387	INFORMES SOBRE ACTUACIONES Y RECAUDOS CONSULARES		10	10		X			Subserie documental que se genera de acuerdo a la Resolución 0213 del 16 de enero de 2017 a través del aplicativo SITAC y físicamente, se conserva durante diez años en el Archivo de Gestión, culminado este período los documentos físicos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Pasaportes)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Cuadro de Visas y Estudios)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos (Movimiento de documentos valor)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos (Actos Notariales Autenticaciones, reconocimientos certificaciones)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Nacionalidad)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Otros Actos Notariales)	Papel							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Sobrantes y devoluciones)	Papel							
	Registro del Informe de actuaciones y recaudos consulares (PSE y tarjeta online)	Electrónico - PDF/A							
	Registro de conciliación bancaria	Papel							



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de solicitud de devolución de dinero	Papel							
	Extractos bancarios	Papel							
	Ordenes de transferencia	Papel							
	Informe oficial a la Registraduría	Papel							
34.388	INFORMES SOCIALES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR		2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte, a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales. Se aplicará el tiempo de retención y disposición final establecido en la TRD del GIT Asistencia a Connacionales.
	Registro del Informe Mensual de Asistencia Social	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Concepto de Interventoría Consular Sobre el Contrato de Asistencia Social	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental



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 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-COM
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.453	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES		10	0		X		X	Subserie documental que se genera física y electrónica a través del aplicativo SITAC de acuerdo con lo establecido en el procedimiento DP-PT-125. Abarca los temas en casos de Detenidos, Extraditados, Repatriados, Fallecidos, Localizaciones en Colombia y el exterior, Derecho de familia, Desastres Naturales y causados por el hombre, Trata de personas, Precariedad económica, Emergencia médica, Acceso a derechos migratorios, Tráfico de migrantes, Solicitudes de Ley de víctimas y Restitución de tierras. Tiempo de retención surte a partir del cierre del caso. Las copias de los soportes físicos de la asistencia se conservarán en el Archivo de Gestión del Consulado durante 10 años, culminado este periodo los documentos deberán ser eliminados a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Para los documentos electrónicos que se encuentran en SITAC se aplicará el tiempo de retención y disposición final establecido en la TRD del GIT Asistencia a Connacionales.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.486	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo de apostilla, incluye el documento electrónico si este es firmado digitalmente, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central par su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Apostilla Electrónica en los Consulados.
	Registro en SITAC	Electrónico - PDF/A							
47.556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR		4	0		X			Subserie documental que corresponde exclusivamente a las comunicaciones que intercambia el consulado con las Autoridades Locales y la Registraduría General de la Nación. Los documentos originales del proceso electoral deben ser enviados de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Asuntos Consulares.



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	<b>CÓDIGO:</b> GD-FO-03
<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 10
<b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	<b>Hoja 12 de 16</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-DSG-DIMCS-CON
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
<b>57.613</b>	<b>REGISTROS DE ACTOS NOTARIALES</b>		1	0	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, exceptuando las escrituras. Los documentos físicos generados previo a la implementación del SITAC serán de conservación permanente en el Archivo de Gestión y deberán transferirse los documentos originales al consulado que indique la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano cuando se oficialice el cierre del Consulado.
	Registro en SITAC Autenticaciones de documentos	Electrónico - PDF/A							
	Registro en SITAC Reconocimientos	Electrónico - PDF/A							
	Registro en SITAC Certificaciones de Servicios Consulares	Electrónico - PDF/A							
	Registro en SITAC Protocolo de Escrituras Públicas	Electrónico, PDF/A							
	Escritura publica	Papel							
<b>57.621</b>	<b>REGISTROS DE FIRMAS DE AUTORIDADES LOCALES</b>		10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SJTAC, una vez cumple su vigencia de diez años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Registro de firmas de autoridades locales	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 13 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.624	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE COLOMBIANOS		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia de veinte años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Registro SITAC	Electrónico - PDF/A							
57.634	REGISTROS DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA		1	0	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, exceptuando el trámite de Tarjeta de identidad del cual se deben remitir mensualmente los documentos a la Registraduría. Los documentos físicos generados previo a la implementación del SITAC serán de conservación permanente en el Archivo de Gestión y deberán transferirse los documentos originales al consulado que indique la Dirección de Asuntos, Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano cuando se oficialice el cierre del Consulado.
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tarjeta de identidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro civil Nacimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro civil Matrimonio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro civil de Defunción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Divorcio	Papel - Electrónico - PDF/A							
63	RESEÑAS DE PASAPORTES								Serie documental*



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 14 de 16
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
63.416	RESEÑAS DE PASAPORTES EXENTOS		10	20	X				Serie 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 la Resolución vigente. Culinado 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 la expedición de Pasaportes Exentos.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.645	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA		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 la Resolución vigente. Culinado 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 la expedición de Pasaportes de Emergencia.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.646	RESEÑAS DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS		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 la Resolución vigente. Culinado 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 la expedición de Pasaportes Diplomáticos.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	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 15 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
63.647	RESEÑAS DE PASAPORTES EJECUTIVOS		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 la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes Ejecutivos.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
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 la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes Oficiales.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.649	RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS		10	20	X				Serie 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 la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes Ordinarios.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie Documental

000 837 # 5



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 16 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

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 diez años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales 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 de visa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: Felicio Elviro Zúñiga  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**