



<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 1 de 9</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

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	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
1.4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>		3	10	X				Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte y Centro. El tiempo de retención en Archivo de Gestión surte 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.
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.303	<b>INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS</b>		10	10		X			Subserie documental generada a través de SITAC. Para consulta, se genera un tipo documental electrónico en formato PDF/A en la misma plataforma. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento, 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. Dando cumplimiento 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 sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)	Electrónico - PDF/A							
43	<b>PASAPORTES</b>								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 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43.414	PASAPORTES ABANDONADOS		1	10		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte. Se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de entrega al titular	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Libreta de pasaporte abandonada	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.415	PASAPORTES CON VENCIMIENTO DE TÉRMINOS PARA RECLAMACIÓN		1	1		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el tiempo de retención de seis meses en el Archivo de Gestión, los pasaportes son enviados a almacén donde se conservan durante seis meses más y luego se eliminan a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes con vencimiento de términos para reclamación y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de entrega al archivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.417	PASAPORTES CANCELADOS POR RENUNCIA Y FALLECIMIENTO		1	10		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte. Se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de renuncia a la nacionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro civil de Defunción	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 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.430	<b>PASAPORTES CANCELADOS POR IRREGULARIDADES</b>		1	10		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte. Corresponde a pasaportes que se expiden de manera atípica o no se ajustan a la norma. Se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Comunicación devolución de pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.443	<b>PASAPORTES CANCELADOS POR REPOSICIÓN</b>		1	1		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el tiempo de retención de treinta días en el Archivo de Gestión, los pasaportes son enviados a almacén donde se conservan durante tres meses más y luego se eliminan a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes cancelados por reposición y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de Entrega	Papel - Electrónico - PDF/A							



<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 4 de 9</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43.714	PASAPORTES EXENTOS		1	1		X			Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC en los Consulados. Los documentos físicos son enviados por Migración Colombia al Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte para su conservación durante un año, una vez cumplido el tiempo se transfieren al Archivo Central para ser conservados durante un año y finalmente se eliminan a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. De acuerdo con lo establecido en la resolución en vigor respecto a la vigencia del documento, dando un plazo precaucional y debido a que no poseen valores secundarios.
47	PROCESOS	Pasaporte físico Remitido por Migración Colombia	Papel - Electrónico - PDF/A						Serie documental
47.227	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES			2	2	X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Centro. Se ordena por oficina expedidora en el territorio nacional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que da cuenta de los Proceso de seguimiento a la expedición de pasaportes.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Electrónico - PDF/A						
		Certificación de asistencia	Electrónico - PDF/A						
		Informe visita	Electrónico - PDF/A						
57	REGISTROS								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 5 de 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.156	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS JUDICIALES</b>		1	20	X				Subserie documental generada a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 los casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos judiciales.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta del Levantamiento de Impedimentos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.157	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR DECISIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA</b>		1	20	X				Subserie documental generada a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 los casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por decisión de autoridad administrativa.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.158	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR MUERTE</b>		1	20	X				Subserie documental generada a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 los casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por muerte.



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 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

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 Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.159	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR RENUNCIA A LA NACIONALIDAD</b>		1	20	X				Subserie documental generada a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado 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 los casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por renuncia a la nacionalidad.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del levantamiento por recuperación de nacionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
63	<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>								Serie documental
63.645	<b>RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA</b>		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 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							



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 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

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 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 Ejecutivos.
	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 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 en los Consulados.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte y Centro. Una vez cumplido el trámite se conserva por dos años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación por diez años más y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Públicas (Migración Colombia, Juzgados, Interpol, Fiscalía) y Embajadas Acreditadas en Colombia, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de 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 8 de 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							Tipo documental que aplica para sede Norte
	Nota Verbal de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							Tipo documental que aplica para sede Norte
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							Tipo documental que aplica para sede Norte
	Constancia de expedición de pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							Tipo documental que aplica para sede Norte
	Documentos soporte a la solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							Tipo documental que aplica para sede Norte
65.685	<b>SOLICITUDES LIBRETAS DE TRIPULANTE</b>		10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica que corresponde a la creación de la empresa a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. Culminado 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 que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Carta con firma Registrada de Representante legal	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de idoneidad	Electrónico - PDF/A							
	Permiso Prestación de Servicios	Electrónico - PDF/A							
	Permiso Originario	Electrónico - PDF/A							
	Copia del Registro Cámara de Comercio	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 9
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN DM-DSG-DIMCS-GPSC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.686	SOLICITUDES PERSONALES DE LIBRETAS DE TRIPULANTE	Electrónico - PDF/A	1	10	X				Subserie documental generada a través del SITAC por el GIT Pasaportes Sede Norte Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se realiza transferencia primaria de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de las solicitudes personales de Libretas de Tripulante.
	Registro de Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre	Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de pago	Papel / Electrónico							

**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 sede Norte

Revisó:

*[Signature]*

Jefe de la Oficina sede Centro

Aprobó:

*[Signature]*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

11 JUN 2024