



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
4		ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD	1	20	X				Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfiere 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.
		Registro en SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
3		ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD	1	20	X				Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfiere 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.
		Registro en SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32		HISTORIAS							Serie documental
32	154	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	5			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte una vez se da de baja el vehículo, culminado este periodo se elimina previa elaboración del 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 los inventarios del Almacén.
		Carta de garantía del proveedor / fabricante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Importación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de propiedad (copia)							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 12

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Seguro del vehículo (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida del vehículo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de compraventa (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura de compraventa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud y soportes de mantenimientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de baja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de baja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	263	<b>INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS</b>	2			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, cumplido este periodo se eliminan las copias previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que los originales en forma electrónica se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Financiero - Pagaduría.
		Informe de legalización de nóminas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	224	<b>INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR</b>	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	371	<b>INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior.
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	237	<b>INFORMES DE GESTIÓN CONSULAR</b>	10	10	X				Subserie documental que se genera a través del aplicativo SITAC. Una vez cumple el tiempo en el Archivo de Gestión se transfiere 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	373	<b>INFORMES JURÍDICOS DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR</b>	2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. 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.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-23 Informe Mensual de Asesoría Jurídica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-24 Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	388	<b>INFORMES SOCIALES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR</b>	2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. 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.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-21 Informe Mensual de Asistencia Social							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado DP-FO-22 Concepto De Interventoría Consular Sobre el Contrato de Asistencia Social							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	387	<b>INFORMES SOBRE ACTUACIONES Y RECAUDOS CONSULARES</b>	10	10	X				Subserie documental que se genera a través del aplicativo SITAC, se conserva durante diez años en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las actuaciones y recaudos del Consulado. Resolución 0213 del 16 de enero de 2017
		Formato diligenciado GF-FO-104 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Pasaportes)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-105 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Cuadro de Visas y Estudios)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-106 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento de Documentos de Valor)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-107 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Actos Notariales Autenticaciones, reconocimientos y certificaciones)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-108 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-109 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-116 Gestión Financiera / Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Nacionalidad)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GF-FO-72 Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Otros Actos Notariales)							Tipo documental en soporte papel en el que se relacionan las Escrituras Públicas y copias de Escrituras
		Informe oficial a la Registraduría							Tipo documental en soporte papel en el que se relacionan las copias de Registro Civil, Tarjeta de Identidad primera vez, renovación y duplicado y las Certificaciones Excepcionales de Nacionalidad.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
57	621	<b>REGISTROS DE FIRMAS DE AUTORIDADES LOCALES</b>	1	1	X				Subserie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión del Consulado, los documentos deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado.
		Registro de firmas de autoridades locales							Tipo documental en soporte papel
57	624	<b>REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE COLOMBIANOS</b>	20	10	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 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.
		Registro SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	634	<b>REGISTROS DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA</b>	1	1	X				Subserie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión del Consulado, los documentos deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado.
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de identidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	613	<b>REGISTROS DE ACTOS NOTARIALES</b>	1		X				Subserie documental que se genera física y electrónicamente a través del aplicativo SITAC. Los originales de los documentos físicos se envían durante el trámite a la Registraduría Nacional del Estado Civil para su gestión y archivo, El Ministerio de Relaciones exteriores conservará las copias que deberán remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado.
		Registro civil Nacimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro civil Matrimonio							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro en SITAC Autenticaciones de documentos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Reconocimientos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Certificaciones de Servicios Consulares							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Protocolo de Escrituras Públicas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Escritura							Tipo documental en soporte papel
63		<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>	10	10	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 8327 del 24 de octubre de 2017. De conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes en los Consulados.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de identificación - copia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de levantamiento de impedimento motivos diferentes a renuncia a la nacionalidad (cuando aplica)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte anterior (si lo tiene)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de solicitudes caducadas							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de entrega de pasaportes sin validación de huella							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 8327 del 24 de octubre de 2017. De 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	647	RESEÑAS DE PASAPORTES EJECUTIVOS	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 8327 del 24 de octubre de 2017. De 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	645	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA	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 8327 del 24 de octubre de 2017. De 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
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 8327 del 24 de octubre de 2017. De conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes Exentos.





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
63	646	RESEÑAS DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	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 8327 del 24 de octubre de 2017. De 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	648	RESEÑAS DE PASAPORTES OFICIALES	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 8327 del 24 de octubre de 2017. De 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie Documental
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 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 de visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere							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: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
28		<b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>	1			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la venta del inmueble, culminado este período se eliminan previa elaboración del acta de eliminación. Se conserva copia autentica del documento con el fin de realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos relacionados con los bienes inmuebles que son propiedad del Ministerio en el exterior.
		Escritura (copia)							Tipo documental en soporte papel
47		<b>PROCESOS</b>							Serie Documental
47	486	<b>PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES</b>	20	10	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 conserva permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Apostilla Electrónica en los Consulados. El documento para la verificación física de la firma durante el trámite se elimina pasados dos meses.
		Registro en SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
53		<b>PROGRAMAS</b>							Serie documental
53	589	<b>PROGRAMAS ESPECIALES DE PROMOCIÓN PARA COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR</b>	2			X			El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. La información debe enviarse al Grupo Interno de Trabajo Colombia nos Une para su conservación.
		Programa							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22		<b>CONTRATOS</b>							Serie documental
22	91	<b>CONTRATOS DE LOS CONSULADOS</b>	1	20				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización del contrato, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplido un año se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte años y procede a seleccionar un 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía celebrados en la Delegación, con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Comunicación de solicitud de Contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo del Contrato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
21		<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA</b>	1	1	X				Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas externas a Embajadas o Delegaciones acreditadas en el país sede, así como a entidades públicas o privadas de Colombia o el país sede y a los particulares. Serie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión del Consulado, los documentos deben remitirse al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del mismo. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que estos permiten conocer la gestión de Consulado durante su existencia. La serie se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
		Comunicación Enviada							Tipo documental en soporte papel
47		<b>PROCESOS</b>							Serie Documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	453	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES	2	20	X				Tiempo de retención suite a partir del cierre del caso. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Asistencia a Connacionales en el exterior.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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:   
Jefe de la Oficina

Aprobó:   
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017