



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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

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		PROCESOS							Serie documental
47	479	PROCESOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL	4	20		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de las actuaciones del instrumento, según el procedimiento DP-PT-126. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, debido a que la prescripción ordinaria del proceso es de diez años. Los documentos originales reposan en el juzgado de reconocimiento y hacen parte del proceso judicial del titular de la información.
		Exhorto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta Rogatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Suplicatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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
47	556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR	4	0		X			Subserie documental que una vez terminado el trámite se conserva cuatro años en Archivo de Gestión y luego se elimina previa elaboración del Acta de eliminación. Se trata de un proceso que se adelanta conjuntamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil en el cual se emiten instrucciones compartidas, de acuerdo a las funciones los documentos pueden reposar en ambas entidades.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

BRW



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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud Consulados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación DIVIPOL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Estadísticas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Censo Electoral							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Inscripción de Cédulas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento Instrucciones a Cónsules							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Presupuesto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicaciones del Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Convenio Registraduría (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Comisiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Instructivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Circular (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Presentación							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 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de acompañamiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión de quejas o denuncias a la Registraduría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión de resultados a Consulados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Liquidación del Convenio (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	562	PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE CONSULADOS HONORARIOS	1	10	X				El tiempo de retención surte a partir del cierre de funciones del Consulado, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirá al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de creación y cierre de Consulados Honorarios.
		Decreto de Nombramiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de requisitos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A de acuerdo a los requisitos del Decreto 1067 de 2015.
		Letra Patente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de nombramiento del Cónsul Honorario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	447	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CONSULADOS REMUNERADOS	1	0	X				El tiempo de retención surte a partir del cierre de funciones del Consulado Remunerado, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirá al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de acreditación de Consulados Remunerados.
		Decreto de Nombramiento							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 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Letra patente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de nombramiento del Cónsul remunerado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	116	CONTROLES DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA	2	0		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Control de material decadactilar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	118	CONTROLES DE TRÁMITES ANTE MIGRACION COLOMBIA	2	0		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que corresponde a un instrumento de control.
		Comunicación de solicitud							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36	117	CONTROLES DE TRÁMITES ANTE LA SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y NOTARIAS	2	0		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que corresponde a un instrumento de control.



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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de solicitud							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
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	625	REGISTROS DE LA PROYECCIÓN DE CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN	1	0		X			Subserie documental que contiene los documentos de preparación y proyección del Certificado de no objeción con destino a la Misión diplomática o Consulado que lo requiera. Una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de información							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
		Comunicación para solicitud de firma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de remisión de Certificado de No Objeción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	652	SOLICITUDES CONSULADOS MÓVILES	2	10		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.
		Registro de Solicitud de Comisión de Servicio							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 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GAUC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES	

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 Solicitud Consulados Móviles							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	664	SOLICITUDES DE ENTIDADES EXTERNAS CASO SIN EXPEDIENTE	2	10		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.
		Comunicación de solicitud							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 07.05.2018