



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: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
54		PROYECTOS							Serie documental
54	599	PROYECTOS DE INVERSIÓN	3	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 total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los proyectos de inversión para la promoción de los colombianos en el exterior.
		Registro de Ficha del Proyecto							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Resolución de Recursos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
23		CONVENIOS							Serie documental
23	127	CONVENIOS COLOMBIA NOS UNE	4	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 total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los convenios gestionados por el Grupo Interno de Trabajo Colombia nos Une.
		Documento de suscripción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Convenio copia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de cumplimiento y autorización de pago							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
1		<b>ACCIONES Y RECURSOS</b>							Serie documental
1	4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	3	10	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
		Tutela							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
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	344	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PORTAL WEB</b>	3	10		X			Subserie documental que incluye documentación de alianzas, seguimiento de usuarios y redes. 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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Base de Datos							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Boletín							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	EFORMATO	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: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

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	307	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES</b>	3	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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Matriz de Seguimiento							Tipo documental que se genera de manera electrónica en el aplicativo Sisconpes.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	350	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>	3	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 total, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a la política integral migratoria.
		Acta de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta del Sistema Nacional de Migraciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Trabajo							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

DDEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

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	352	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA EL RETORNO</b>	3	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 Total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por la Comisión Intersectorial para el retorno.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de la Comisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación de Solicitudes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Recursos de reposición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Trabajo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Base de Datos Retornados							Tipo documental electrónico en el Registro Único de Retorno
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		<b>PLANES</b>							Serie documental
45	436	<b>PLANES PARA LA COMUNIDAD EN EL EXTERIOR</b>	3	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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permiten conocer información de los Planes para la comunidad y la caracterización de los colombianos en el exterior.
		Plan							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Proyecto							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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento evidencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de asistencia							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
		Informe mensual de Multiplicadores							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
		Documento de caracterización de colombianos en el exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	427	<b>PLANES DE SERVICIOS A CONACIONALES EN EL EXTERIOR Y SUS FAMILIAS</b>	3	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 previa selección de una muestra del 100 % del total de la producción anual de los Consulados Generales, debido a que estos representan la mayor cantidad de colombianos en el exterior y un 10% aleatorio los demás consulados.
		Invitación							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
		Registro de Encuestas de Satisfacción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de la Feria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							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: GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	

**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