



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

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		<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>	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. 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 electrónico en formato PDF/A
		Documento de identificación - copia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de levantamiento de impedimento motivos diferentes a renuncia a la nacionalidad (cuando aplica)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte anterior (si lo tiene)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de pago							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Entrega de Pasaportes Sin Validación de Huella							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	649	<b>RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS</b>	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. 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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

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	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 vigente. 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 vigente. 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
34		INFORMES							Serie documental
34	303	INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS	10	10		X			Subserie documental generada a través del SITAC Una vez cumplido el trámite se conserva por diez años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación previa elaboración del Acta de Eliminación, dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio de Colombia.
		Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Pasaportes)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

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 del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
47	227	<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES</b>	2	2	X				Subserie documental que 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 transfiere 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Presentación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Convenio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificación de asistencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe visita							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	297	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES NACIONALES	1	1		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 Eliminación; debido a que corresponden a solicitudes de información que al ser respondidas finalizan su proceso.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental 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