



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

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		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental
65	683	<b>SOLICITUDES DE VISAS</b>	10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información relacionada con la expedición de Visas. Los documentos contienen información pública Clasificada de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia. Artículo 15, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
		Comunicación de solicitud de visa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	654	<b>SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE VISAS PARA CONSULADOS</b>	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Solicitudes y Autorizaciones a Consulados relacionada con Visas e Inmigración.
		Comunicación de solicitud de autorización de visas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	653	<b>SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SALVOCONDUCTOS</b>	1			X			Subserie documental que se elimina una vez cumple el tiempo en el Archivo de Gestión previa elaboración del acta de eliminación porque se considera que han perdido su valor administrativo. El trámite está a cargo de Migración Colombia.
		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



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

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	687	<b>SOLICITUDES TERMINACIÓN DE VISAS</b>	1	4	X				Subserie documental. Una vez cumplido el trámite en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los procesos de terminación de visas. La información no se encuentra en el aplicativo SITAC
		Comunicación al solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de terminación de Vigencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de notificación Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación por Aviso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación a Migración Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	655	<b>SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE VISAS</b>	1	4	X				El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se conserva por un año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
		Comunicación al solicitante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de terminación de Vigencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de notificación Personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Notificación por Aviso							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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Notificación a Migración Colombia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	656	<b>SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VIAJE</b>	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del trámite de solicitudes de Documentos de Viaje.
		Comunicación de solicitud documento de viaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento que justifique la expedición de la libreta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	246	<b>INFORMES DE IMPEDIMENTOS ENTIDADES NACIONALES</b>	1	10	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Impedimentos en materia de Visas e Inmigración. Se debe aplicar el mismo tiempo de retención a los soportes de impedimentos en físico.
		Registro de Creación del Impedimento							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
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 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.
		Auto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tutela							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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Notificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prueba							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contestación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fallo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Impugnación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Incidente Desacato							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 *[Signature]*

Revisó *[Signature]*  
 Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*  
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017