



|                                 |                                                    |                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 2      |

|                         |                                                                                  |                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO             | SIGLA OFICINA: GECAI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADISTICAS CONSULARES Y ANALISIS DE LA INFORMACION |                      |

| 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     |           | <b>INFORMES</b>                                                |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 34     | 367       | <b>INFORMES ESTADISTICOS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>      | 5                   | 20              | X                 |   |   |   | Subserie documental generada de forma electrónica. 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 conocer información de Estadística y Análisis de la Información de la Cancillería.                   |
|        |           | Informe mensual                                                |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Informe trimestral                                             |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Informe semestral                                              |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Informe anual                                                  |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Comunicación remisoría de informe                              |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Registro de solicitudes y respuesta aclaraciones base de datos |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |           | Formato diligenciado DP-FO-195 Registro de Solicitudes GECAI   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 65     |           | <b>SOLICITUDES</b>                                             |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 65     | 384       | <b>SOLICITUDES INTERNAS</b>                                    | 2                   | 5               |                   | X |   |   | Subserie documental generada de forma electrónica, corresponde a las solicitudes de información que en materia de estadísticas consulares y análisis de información realizan las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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. |
|        |           | Comunicación de solicitud                                      |                     |                 |                   |   |   |   | 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 2      |

|                         |                                                                                  |                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO             | SIGLA OFICINA: GECAI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |                      |

| 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 respuesta                 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                             |
| 65     | 669       | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTES EXTERNOS | 3                   | 10              |                   | X |   |   | Subserie documental generada de forma electrónica. 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. |
|        |           | Comunicación de solicitud                 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                             |
|        |           | Comunicación de respuesta                 |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental electrónico en formato PDF/A                                                                                                                                                                                  |

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~###~~

Revisó Carolina Fabala Paz

Jefe de la Oficina

Aprobó [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2015