



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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

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	452	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL DIPLOMÁTICO	1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
		Nota diplomática de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de acreditación con 1 foto 3-4 fondo azul claro de frente solicitud beneplácito para los agregados militares, aéreos, policía y o Embajadores							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Credencial para los embajadores							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la licencia conducir internacional si es el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Estampado visa permanencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del carnet vigente							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración importación menaje( con nota ,guia, conocimiento de embarque, listado del menaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud importación vehiculos							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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Factura de Importación del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R,C.E. soat							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de venta del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota, copia declaración importación, factura conocimiento de embarque, improntas, copia documento comprador (ampliada), devolución placas y tarjeta de propiedad.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento requisito para importación a diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura, certificado de empadronamiento y documentos que se exigen en la importación de diplomáticos
		Documento del traspaso final							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración de importación de modificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro Término de misión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47	449	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo



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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota diplomática de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte con sello de ingreso a Colombia/ Visa ingreso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Estampado visa permanencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del carnet vigente							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración importación menaje( con nota ,guía, conocimiento de embarque, listado del menaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud importación vehículos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque importación vehículo factura.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R,C,E, soat							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de la Venta del vehiculo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota, copia declaración importación, factura conocimiento de embarque, improntas, copia documento comprador (ampliada), devolución placas y tarjeta de propiedad.							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 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

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 requisito para importación a diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura, certificado de empadronamiento y documentos que se exigen en la importación de diplomáticos
		Documento del traspaso final							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración de importación de modificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Término de misión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47	450	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR</b>	1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
		Nota diplomática de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Letras patentes expedidas por gobierno acreditarte (con traducción no oficial si están en otro idioma)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Exequatur de Estilo y Resolución Ejecutiva de Reconocimiento - formato formulario acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH							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 5 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Estampado visa permanencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del carnet vigente							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración importación menaje( con nota ,guía, conocimiento de embarque, listado del menaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud importación vehículos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehículo factura.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R,C,E, soat							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Venta del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota, copia declaración importación, factura conocimiento de embarque, improntas, copia documento comprador (ampliada), devolución placas y tarjeta de propiedad.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento requisito para importación a diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura, certificado
47	451	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PERSONAL CONSULAR HONORARIO	1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.



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 6 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Nota de solicitud de creación consulado honorario en Bogotá u otra ciudad del país							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación dirigida a Consulares y Dirección política según país acreditante							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota de respuesta autorización creación consulado con los requisitos exigidos para acreditar un cónsul Honorario							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de acreditación con foto							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Letras patentes expedidas por gobierno acreditarte (con traducción no oficial si están en otro idioma)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de responsabilidad civil de la Contraloría							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado del DAS							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud pase consular ( se expide únicamente identidad)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud placas.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de la importación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A. Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura, certificado de empadronamiento y documentos que se exigen en la importación de diplomáticos, improntas, fotocopia factura de compra , pólizas de seguros , R.C.E. Soat



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 7 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

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	448	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE MISIONES TÉCNICAS -ORGANIZACIONES INTERNACIONALES	1	50	X				Subserie que se produce de forma electrónica a través del aplicativo de Acreditaciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de la misión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Las Hojas de Vida del personal acreditado se conservarán en el Archivo de Gestión durante el servicio activo. Son fuente documental para las conmemoraciones de aniversarios, en ellas se mencionan aquellos funcionarios que estuvieron acreditados.
		Nota diplomática de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de acreditación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del pasaporte con sello ingreso a Colombia/ Visa ingreso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud documentos de identidad y licencia conducir y RH							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la licencia de conducir internacional si es el caso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Estampado visa permanencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia del carnet vigente							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración importación menaje( con nota ,guía, conocimiento de embarque, listado del menaje							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud importación vehiculos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque Importación vehiculo factura.							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 8 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

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 placas. Nota, imprints, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R,C.E, soat							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Venta del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota, copia declaración importación, factura conocimiento de embarque, imprints, copia documento comprador (ampliada), devolución placas y tarjeta de propiedad.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento requisito para importación a diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura, certificado de empadronamiento y documentos que se exigen en la importación
		Documento del traspaso final							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración de importación de modificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Término de misión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática, devolución documentos de identidad y licencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
<b>25</b>		<b>DECLARACIONES</b>							Serie documental
<b>25</b>	<b>132</b>	<b>DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN LIBERACIONES OFICIALES</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite de liberación oficial, 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.
		Guía aérea							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Conocimiento de embarque							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 9 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Listado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Factura comercial							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
25	131	<b>DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	2	20		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Nota de declaración de importación, guía, conocimiento de embarque							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Factura de Importación del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud placas. Nota, improntas, fotocopia declaración importación, pólizas de seguros R.C.E, soat.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Venta del vehículo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nota, copia declaración importación, factura conocimiento de embarque, improntas, copia documento comprador (ampliada), devolución placas y tarjeta de propiedad de diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento requisito para importación a diplomáticos.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A Para carro comprado en mercado nacional, nota, factura y documentos que se exigen en la importación
		Documento del traspaso final							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Declaración de importación de modificación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		<b>SOLICITUDES</b>							Serie documental



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 10 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	SIGLA OFICINA: GPI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	

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	689	SOLICITUDES VISAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	1	2		X			Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia diez años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
		Comunicación de solicitud información							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de autorización para expedir visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Autorización para expedir visa							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 15.11.2018