



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: GCIAC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES	3	5				X	Serie documental que se genera electrónicamente a través de aplicativo y físicamente ingresa a través del formato "Solicitudes a la entidad" o a través de Comunicaciones radicadas por los ciudadanos en la oficina de correspondencia que tienen traslado al GCIAC. se conservará por tres años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere para su conservación por cinco años más Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual de manera aleatoria.
		PQRSDF							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
44	84	DERECHOS DE PETICIÓN	3	5				X	Subserie documental que se conservará por tres años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere para su conservación por cinco años más Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual de manera aleatoria.
		Derecho de Petición							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Respuesta al Derecho de Petición							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO
CÓDIGO: GD-FO-03	VERSION: 7
	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SIGLA OFICINA: GCIAC	

CÓDIGO	SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
	34	238	INFORMES DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	2	8		X					Subserie documental que se conservará por dos años en el Archivo de Gestión, una vez cumpla su tiempo de retención se transferirá al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la gestión de atención al usuario.
			Informe de acceso a la información pública									Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
			Informe trimestral de PQRSDP al Despacho del Ministro y Secretaría General									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

Convenios:  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 I = Imagen  
 S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó: *[Signature]*  
 Jefe de la Oficina

Aprobó: *[Signature]*  
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 07.05.2018