



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.300	INFORMES DE PASAPORTES	Electrónico - PDF/A	5	5		X			Subserie documental que se genera a través de SITAC. Los documentos se transfieren al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de borrado seguro, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Informe de pasaportes	Electrónico - PDF/A							
63	RESEÑAS DE PASAPORTES								Serie documental
63.646	RESEÑAS DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	Electrónico - PDF/A	10	20	X				Subserie 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 normatividad vigente. Culinado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes Diplomáticos. Los documentos contienen Información pública Clasificada de acuerdo con 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.
	Copia documento de identificación	Electrónico - PDF/A							

TFCO



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia disposición legal de nombramiento	Electrónico - PDF/A							
	Copia disposición legal de comisión	Electrónico - PDF/A							
	Copia registro de matrimonio	Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación ante Centro de Conciliación	Electrónico - PDF/A							
	Sentencia ejecutoriada Juzgado de Familia	Electrónico - PDF/A							
	Registro de pago	Electrónico - PDF/A							
63.648	RESEÑAS DE PASAPORTES OFICIALES	Electrónico - PDF/A	10	20	X				Subserie 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. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la expedición de Pasaportes Oficiales. Los documentos contienen Información pública Clasificada de acuerdo con 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.
	Copia documento de identificación	Electrónico - PDF/A							

FEBO



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia disposición legal de nombramiento	Electrónico - PDF/A							
	Copia disposición legal de comisión	Electrónico - PDF/A							
	Copia registro de matrimonio	Electrónico - PDF/A							
	Acta de conciliación ante Centro de Conciliación	Electrónico - PDF/A							
	Escritura pública unión marital de hecho	Electrónico - PDF/A							
	Sentencia ejecutoriada Juzgado de Familia	Electrónico - PDF/A							
	Registro de pago	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por dos años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación por diez años más y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							

FEB 02



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon V.S. #173
Coordinación de Archivo

Revisó: Fulvio Elvira Benavides C.
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020