



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.116	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Control de material decadactilar	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
36.117	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE LA SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y NOTARIAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a un instrumento de control y no posee valores secundarios.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
36.118	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE MIGRACION COLOMBIA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	2		X			Subserie documental que una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a un instrumento de control y no posee valores secundarios.



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							Serie documental
47.447	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CONSULADOS REMUNERADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1	X				El tiempo de retención surge a partir del cierre de funciones del Consulado Remunerado, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de acreditación de Consulados Remunerados.
	Decreto de Nombramiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Letra patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de nombramiento del Cónsul remunerado	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.479	PROCESOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la finalización de las actuaciones del instrumento, según el procedimiento DP-PT-126. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la prescripción ordinaria del proceso es de diez años. Los documentos originales reposan en el juzgado de reconocimiento y hacen parte del proceso judicial del titular de la información.
	Exhorto judicial	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Carta Rogatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Suplicatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			Subserie documental que una vez terminado el trámite se conserva cuatro años en Archivo de Gestión. Culinado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de un proceso que se adelanta juntamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el cual se emiten instrucciones compartidas y de acuerdo con las funciones de cada institución, los documentos pueden reposar en ambas entidades.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud Consulados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación DIVIPOL	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Estadísticas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Censo Electoral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Inscripción de Cédulas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Instrucciones a Cónsules	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presupuesto asignado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones del Convenio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Convenio de la Registraduría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Comisiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instructivo proceso electoral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Circular (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de acompañamiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de remisión de quejas o denuncias a la Registraduría	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de remisión de resultados a Consulados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Liquidación del Convenio (copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.562	PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE CONSULADOS HONORARIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				El tiempo de retención surte a partir del cierre de funciones del Consulado, se conservará un año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los procesos de creación y cierre de Consulados Honorarios.
	Decreto de Nombramiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de requisitos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Letra Patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de nombramiento del Cónsul Honorario	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.625	REGISTROS DE LA PROYECCIÓN DE CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1			X		Subserie documental que contiene los documentos de preparación y proyección del Certificado de no objeción con destino a la Misión diplomática o Consulado que lo requiera. Una vez cumplido el tiempo de retención y finalizado el trámite se procede a eliminar a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde a los registros que se generan a partir del trámite y estos no posee valores secundarios.



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 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de información	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación para solicitud de firma	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de remisión de Certificado de No Objeción	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.652	SOLICITUDES CONSULADOS MÓVILES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación 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.
	Registro de Solicitud de Comisión de Servicio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud Consulados Móviles	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GACCJ
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.664	SOLICITUDES EN MATERIA DE COOPERACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTERNAS PARA CASO SIN EXPEDIENTE	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental que contiene los requerimientos de entidades externas, que corresponden a solicitudes de cooperación judicial y extrajudicial internacional a los cuales no se les abre una carpeta. Lo anterior, debido a que son trámites que se agotan con una sola actuación por parte del GIT de Asuntos Consulares, que generalmente se reduce al traslado del documento a la autoridad competente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación 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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H-S
Coordinación de Archivo

Revisó: R. R. W.
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020