



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-GACCI
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		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 decadal	Papel - Electrónico - PDF/A							
36.117	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITES ANTE LA SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y NOTARIAS		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							
47	PROCESOS								Serie documental
47.447	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CONSULES		1	1	X				El tiempo de retención surge a partir del nombramiento del Cónsul, 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 Cónsules. Este trámite se encuentra detallado en el procedimiento DP-PT-88 Acreditación de Cónsules.
	Decreto de Nombramiento	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 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	
	Letra patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de nombramiento del Cónsul	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Régistro de Letras Patentes	Electrónico - PDF/A							
	Exequátur	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.479	PROCESOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL		4	20		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la finalización de las actuaciones del instrumento, según el procedimiento DP-PT-126 Gestión del Trámite de Cooperación Judicial. 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.
	Solicitudes y documentos del trámite de Cooperación Judicial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Préstamo de Expediente	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Entrega de Correspondencia del GIT de Asuntos	Electrónico - PDF/A							
	Consulares y Cooperación Judicial	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Estadístico del Procedimiento de Cooperación Judicial	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Procesos de Cooperación Judicial	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	SÉRIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR		4	4		X			Subserie documental que una vez terminado el trámite se conserva cuatro años en Archivo de Gestión. Culinado este período 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 conjuntamente 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 Acta de reunión / Listado de Asistencia	Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud Consulados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación DIVIPOL	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: 6D-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	
	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							
47.562	PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE CONSULADOS HONORARIOS		1	10	X				El tiempo de retención surge 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. Proceso documentado en el procedimiento DP-PT-87 Consulados Honorarios.
	Solicitudes Consulados Honorarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de requisitos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cópia de Decreto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Letra Patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Exequatur	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Consulados Honorarios	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental



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-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	
57.625	REGISTROS DE LA PROYECCIÓN DE CONSTANCIAS DE NO OBJECCIÓN		1	1		X			Subserie documental que contiene los documentos de preparación y proyección del Constancia 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 poseen valores secundarios. Trámite que se encuentra documentado en DP-PT-181 Constancia de No Objeción.
	Comunicación de solicitud de información	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de remisión de Constancia de No Objeción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control del Procedimiento de Constancia de No Objeción	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período los documentos deberán ser transferidos 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. Porque corresponden a los trámites relacionados con Constancia de Supervivencia o Fe de Vida y los demás que sea requeridos en los Consulados que hacen parte de MÁS y MEJORES SERVICIOS y no poseen valores secundarios.
65.173	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.173	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FÓRMATO:	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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.652	SOLICITUDES CONSULADOS MÓVILES Y JORNADAS ESPECIALES		4	10		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, 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. Trámite que se encuentra documentado en DP-PT-66 Consulados Móviles y Jornadas Especiales.
	Plan anual consulado Móviles	Electrónico - Excel							
	Registro de Solicitud Consulados Móviles	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Estudio Solicitud de Consulados Móviles	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Mensual de Consulados Móviles	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe Consulado Móvil	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Consolidado Informes	Electrónico - PDF/A							
	Plan anual Jornadas Especiales	Electrónico - Excel							
	Registro del Informe Sábados Consulares y/o Jornadas Extendidas	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Consolidado Informe de Jornadas Especiales	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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		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 periodo 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. Esta subserie se encuentra documentada en DP-PT-126 Gestión del Trámite de Cooperación Judicial.
	Solicitudes y documentos del trámite de Cooperación Judicial sin expediente	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 17 MAR 2023