



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 3

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Electrónico - PDF/A	3	10	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
	Acción de Tutela	Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Electrónico - PDF/A							
	Recibido respuestas	Electrónico - PDF/A							
<b>31</b>	<b>HISTORIALES</b>								Serie documental
31.325	HISTORIALES DE MECANISMOS O INSTANCIAS BILATERALES O MULTILATERALES EN MATERIA MIGRATORIA Y CONSULAR		5	10	X				Subserie documental que se ordena por países. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado 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 los Mecanismos bilaterales y multilaterales, en materia migratoria y consular.
	Instrumento internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del mecanismo	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 3

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe del mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto del mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
31.326	<b>HISTORIALES DE POLÍTICAS MIGRATORIAS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado 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 las políticas migratorias bilaterales y multilaterales.
	Instrumento internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto del mecanismo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	<b>SOLICITUDES</b>								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 3 de 3

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derecho de Petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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 M.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**