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 8**

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	
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 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**		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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.447	**PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CÓNSULES**		1	1	X				El tiempo de retención surte 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							
	Letra patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de nombramiento del Cónsul	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro 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							

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 8**

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
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Entrega de Correspondencia del GIT de Asuntos 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							
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. Culminado 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							

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 8**

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
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	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							
	Comunicación de remisión de resultados a Consulados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Liquidación del Convenio (copia)	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 8**

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	
47.562	**PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE CONSULADOS HONORARIOS**		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. Proceso documentado en el procedimiento DP-PT-87 Consulados Honorarios.
	Solicitudes Consulados Honorarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de requisitos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Decreto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Letra Patente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Exequátur	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Consulados Honorarios	Electrónico - PDF/A							
57	**REGISTROS**								Serie documental
57.625	**REGISTROS DE LA PROYECCIÓN DE CONSTANCIAS DE NO OBJECIÓN**		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 posee valores secundarios. Trámite que se encuentra documentado en DP-PT-181 Constancia de No Objeción.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			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 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 periodo 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.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	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 8**

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
SERIE - SUBSERIE			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 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. 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 8 de 8**

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
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.664	**SOLICITUDES EN MATERIA DE COOPERACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTERNAS PARA CASO SIN EXPENDIENTE**		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. Está 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 Lina Cotillo Bedoya
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022