



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
3		<b>ACTAS DE RECUPERACIÓN DE NACIONALIDAD</b>	10	20	X			X	<p>Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Recuperación de Nacionalidad. Se aplica el tiempo de retención de la TRD del GIT Nacionalidad, debido a que los originales son remitidos a la Oficina Jurídica Internacional.</p> <p>Las Actas de recuperación de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.</p>
		Registro en SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
4		<b>ACTAS DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD</b>	10	20	X			X	<p>Serie documental que se genera electrónicamente a través del SITAC y de manera física, se conserva por un año en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los casos de Recuperación de Nacionalidad. Se aplica el tiempo de retención de la TRD del GIT Nacionalidad, debido a que los originales son remitidos a la Oficina Jurídica Internacional.</p> <p>Las Actas de renuncia de nacionalidad, que fueron recibidas en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizadas por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.</p>
		Registro en SITAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
21		CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	1	X				Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas externas a Embajadas o Delegaciones acreditadas en el país sede, así como a entidades públicas o privadas de Colombia o el país sede y a los particulares. Serie documental de conservación permanente en el Archivo de Gestión de la Embajada, los documentos se deben transferir los documentos originales al Archivo Central cuando se oficialice el cierre de la misma. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que estos permiten conocer la gestión de la Embajada durante su existencia. La serie se crea en cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
		Comunicación enviada							Tipo documental en soporte papel
22		CONTRATOS							Serie documental
22	91	CONTRATOS DE LOS CONSULADOS	1	20				X	Subserie que se archiva por tipo de contrato y en el caso de personal local en carpeta individual. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficializa la finalización del contrato, teniendo en cuenta la normatividad que aplique en el país sede. Cumplido un año se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático de los contratos de mayor cuantía (Ley 1755 de 2015), celebrados en el Consulado y la totalidad de los contratos de personal local, del total de la producción anual; con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad y responder a los requerimientos que se deriven de la relación contractual con el personal local.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
28		<b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>	1	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la venta del inmueble, culminado este período los documentos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. El Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio conservará una copia auténtica del documento en la serie ESCRITURAS PUBLICAS de la Tabla de Retención Documental, con el fin de realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos relacionados con los bienes inmuebles que son propiedad del Ministerio en el exterior
		Escritura (copia)							Tipo documental en soporte papel
32		<b>HISTORIAS</b>							Serie documental
32	154	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	5	0		X			Subserie documental que se conserva en el Archivo de Gestión hasta el momento en el que se da de baja el vehículo, un año después los documentos deberán ser eliminados a través de la técnica de picado, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos pierden vigencia y se han conservado por un tiempo precaucional adicional. La información se encuentra compilada en la subserie Inventarios de las Misiones Diplomáticas y Consulados, de la Tabla de retención documental de Grupo Interno de Trabajo de Almacén.
		Carta de garantía del proveedor / fabricante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Importación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de propiedad (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Seguro del vehículo (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de vida del vehículo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de compraventa (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura de compraventa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud y soportes de mantenimientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de baja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de Bajas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
<b>34</b>		<b>INFORMES</b>							Serie documental
<b>34</b>	<b>224</b>	<b>INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR</b>	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo con las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior. Culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Informe de rendición de cuentas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	237	INFORMES DE GESTIÓN CONSULAR	10	10	X				Subserie documental que se genera a través del aplicativo SITAC. Una vez cumple el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer la Gestión de los Consulados.
		Informe de gestión consular							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	263	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS	2	0		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 eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los originales en forma electrónica se encuentran compilados en la Tabla de Retención Documental de la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Financiero - Pagaduría.
		Informe de legalización de nóminas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	371	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior. Culinado 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.
		Informe General Consolidado, Detallado y Conciliación Bancaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura o cuentas de cobro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	730	INFORMES DE ASESORIA JURÍDICA Y ASISTENCIA SOCIAL DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	2	20	X				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. Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales. Se aplicará el tiempo de retención y disposición final establecido en la TRD del GIT Asistencia a Connacionales.
		Registro del Informe mensual de asesoría jurídica y asistencia social							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro del Concepto de Interventoría Consular Sobre el Contrato de Asistencia Social							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	387	INFORMES SOBRE ACTUACIONES Y RECAUDOS CONSULARES	10	0		X			Subserie documental que se genera de acuerdo a la Resolución 0213 del 16 de enero de 2017 a través del aplicativo SITAC, se conserva durante diez años en el Archivo de Gestión, culminado este período los documentos físicos deberán ser eliminados en el archivo de gestión, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado, previa elaboración de Acta de Eliminación. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Pasaportes)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Cuadro de Visas y Estudios)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Actos Notariales Autenticaciones, reconocimientos y certificaciones)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Gestión Financiera / Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Nacionalidad)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Otros Actos Notariales)							Tipo documental en soporte papel en el que se relacionan las Escrituras Públicas y copias de Escrituras
		Informe oficial a la Registraduría							Tipo documental en soporte papel en el que se relacionan las copias de Registro Civil, Tarjeta de Identidad primera vez, renovación y duplicado y las Certificaciones Excepcionales de Nacionalidad.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Recibo de Recaudo Consular							Tipo documental en soporte papel
47		<b>PROCESOS</b>							Serie Documental
47	453	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES	2	20	X				Subserie documental que abarca los temas en casos de Detenidos, Extraditados, Repatriados, Fallecidos, Localizaciones en Colombia y el exterior, Derecho de familia, Desastres Naturales y causados por el hombre, Trata de personas, Precariedad económica, Emergencia médica, Acceso a derechos migratorios, Tráfico de migrantes, Solicitudes de Ley de víctimas y Restitución de tierras. Tiempo de retención surte a partir del cierre del caso. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión 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 procesos de Asistencia a Connacionales en el exterior.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	486	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo de apostilla, incluye el documento electrónico si este es firmado digitalmente, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Apostilla Electrónica en los Consulados. El documento para la verificación física de la firma durante el trámite se elimina pasados dos meses.





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro en SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47	556	PROCESOS ELECTORALES EN EL EXTERIOR	4	0		X			Subserie documental que corresponde exclusivamente a las comunicaciones que intercambia el consulado con las Autoridades Locales y la Registraduría General de la Nación. Los documentos originales del proceso electoral deben ser enviados de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Consulares.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		<b>REGISTROS</b>							Serie documental
57	613	REGISTROS DE ACTOS NOTARIALES	1	1	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, exceptuando las escrituras. Los documentos físicos serán de conservación permanente en el Archivo de Gestión y deberán remitirse los documentos originales al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado.
		Registro en SITAC Autenticaciones de documentos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Reconocimientos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Certificaciones de Servicios Consulares							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro en SITAC Protocolo de Escrituras Públicas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Escritura							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	621	REGISTROS DE FIRMAS DE AUTORIDADES LOCALES	10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia de veinte años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
		Registro de firmas de autoridades locales							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	624	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE COLOMBIANOS	20	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia de veinte años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
		Registro SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	634	REGISTROS DE TRÁMITES ANTE LA REGISTRADURÍA	1	1	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, exceptuando el trámite de Tarjeta de identidad del cual se deben remitir mensualmente los documentos a la Registraduría. Los documentos físicos serán de conservación permanente en el Archivo de Gestión y deberán remitirse los documentos originales al Archivo Central cuando se oficialice el cierre del Consulado.
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de identidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro civil Nacimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro civil Matrimonio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro civil de Defunción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Divorcio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
63		<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>	10	10	X				Serie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. C 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 la expedición de Pasaportes en los Consulados.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de identificación - copia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de levantamiento de impedimento motivos diferentes a renuncia a la nacionalidad (cuando aplica)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte anterior (si lo tiene)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de solicitudes caducadas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de entrega de pasaportes sin validación de huella							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
63	416	RESEÑAS DE PASAPORTES EXENTOS	10	20	X				Serie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes Exentos.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	645	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes de Emergencia.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	646	RESEÑAS DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes Diplomáticas.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
63	647	RESEÑAS DE PASAPORTES EJECUTIVOS	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. 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 la expedición de Pasaportes Ejecutivos.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	648	RESEÑAS DE PASAPORTES OFICIALES	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. 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 la expedición de Pasaportes Oficiales.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63	649	RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS	10	20	X				Serie 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. 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 la expedición de Pasaportes Ordinarios.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie Documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: CON
OFICINA PRODUCTORA:	CONSULADOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65	689	SOLICITUDES VISAS MISIONES DIPLOMÁTICAS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC, una vez cumple su vigencia diez años en Archivo de Gestión, se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio debido a que reflejan la gestión misional de la entidad.
		Comunicación de solicitud de visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A


**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó \_\_\_\_\_

Jefe de la Oficina

Aprobó \_\_\_\_\_

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019