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 2**

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
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31	**HISTORIALES**								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 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 los Mecanismos bilaterales y multilaterales, en materia migratoria y consular.
	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							
31.326	HISTORIALES DE POLÍTICAS MIGRATORIAS		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							

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 2**

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
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	**SOLICITUDES**								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por dos años en Archivo de Gestión, culminado este periodo 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
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022