



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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.20	ACTAS DEL COMITÉ DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	5	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Asistencia a Connacionales en el Exterior, creado por Resolución 326 de 2001, para evaluar y analizar la situación y necesidades de los connacionales en el exterior, con el fin de adoptar las decisiones correspondientes a la asignación y cuantía de las partidas que se deben otorgar a cada Oficina Consular o en las Misiones donde haya un funcionario encargado de funciones consulares, para el logro de una efectiva e idónea asistencia a los colombianos en el exterior.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del Comité de Asistencia a Connacionales en el Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
2.27	ACTAS DEL COMITÉ DEL FONDO ESPECIAL PARA LAS MIGRACIONES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	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. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones por el Comité del Fondo Especial para las Migraciones.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del Comité del Fondo Especial para las Migraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								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 2 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	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 los informes Jurídicos y Sociales de las Misiones en el Exterior, en materia de Asistencia a Connacionales.
	Registro del Informe Mensual de Asesoría Jurídica y Asistencia Social	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre contrato de Asistencia Social	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental
47.440	PROCESOS DE ATENCIÓN EN CASOS DE PERSONAS OBJETO DE TRAFICO ILÍCITO DE MIGRANTES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 del os procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en los casos de Trata de Personas.



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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.455	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior que se encuentran Detenidos.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.456	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE FALLECIMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Asistencia al Fallecimiento de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.457	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE PRECARIEDAD ECONÓMICA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia por Precariedad Económica a Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	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 6 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.458	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS MIGRATORIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Asistencia con Solicitudes de Acceso a Derechos Migratorios de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.459	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Solicitud de Asistencia para Localización de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	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 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.460	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN COLOMBIA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Asistencia a Solicitudes de asistencia a Connacionales en el Exterior para la Localización de Familiares en Colombia.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							



Libertad y Orden

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 9 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.461	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE TRATA DE PERSONAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en los casos de Trata de Personas.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	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 10 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.462	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE VULNERACIÓN AL DERECHO DE FAMILIA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. 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 procesos de Asistencia por la Vulneración al Derecho de Familia de los Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							



Libertad y Orden

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 11 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.463	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE EMERGENCIA MÉDICA	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia a Emergencias Médicas de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	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 12 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.464	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SITUACIONES EXEPCIONALES Y/O DESASTRES NATURALES Y CAUSADOS POR EL HOMBRE	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia a Situaciones Excepcionales y/o Desastres Naturales que afectan a Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							



Libertad y Orden

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 13 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.465	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia con Solicitudes de Acceso a Derechos de Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	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 14 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.706	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS REPATRIADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior que se encuentran Detenidos Repatriados.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asistencia	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 15 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.709	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DEPORTADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Para las solicitudes recibidas de forma física papel, la respuesta se realiza de forma física papel generando una carpeta física de archivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en casos de Deportados.
	Comunicación de solicitud de Asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asistencia a Connacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación del Afectado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de acreditación de parentesco del solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Información de la Gestión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asistencia	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 16 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65	SOLICITUDES								Serie Documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a procesos de asistencia a connacionales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se elimina al culminar el tiempo de retención, 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.
	Comunicación de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.684	SOLICITUDES LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 solicitudes en materias de Ley de Víctimas y Restitución de tierras relacionada con la Asistencia a Connacionales en el Exterior.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de inversión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derecho de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	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 17 de 17

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAICE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Plan de acción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Eventos de Conmemoración	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos complementarios del contexto de la solicitud de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe Mesa de Participación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon v.l.s. #E
Coordinación de Archivo

Revisó: Nancy Alejandra Tenorio
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020