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-GAJR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURIDICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA		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							
	Documentos Generales	Papel							
47	**PROCESOS**								Serie documental
47.370	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EXTRADITADOS		1	10	X				Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Los documentos electrónicos se envían al Consulado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de que el extraditado sea liberado, culminado este periodo se transfieren los documentos electrónicos del SITAC al Archivo Central para su conservación total. Debido a que se requieren disponibles para atender posibles requerimientos y permiten conocer información de los procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior que se encuentran Extraditados.

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-GAJR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURIDICO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acción de Tutela	Electrónico - PDF/A							
	Derecho de Petición	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación remisoria autoridades competentes	Electrónico - PDF/A							
47.454	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES REPATRIADOS		1	3		X			Subserie documental electrónica de acuerdo con la circular C-DSG-14-000066 de 2 de julio de 2014 en el aplicativo SITAC. Los documentos originales se envían al Ministerio de Justicia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos electrónicos originales 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 los documentos son responsabilidad de la Comisión Intersectorial para el estudio de las solicitudes de repatriación de presos.
	Documentos Generales	Papel							
	Acción de Tutela	Electrónico - PDF/A							
	Derecho de Petición	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta al Usuario	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación remisoria autoridades competentes	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 3**

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

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	**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 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 Apoyo Jurídico.
	Comunicación de solicitud	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Electrónico - PDF/A							
	Documentos Generales	Papel							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Juan Carlos Espinosa E
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022