



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 4      |

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

| CÓDIGO |           | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUB SERIE |   | ARCHIVO GESTIÓN     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | I | S |   |
| 47     |           | <b>PROCESOS</b>   |                     |                 |                   |   |   |   | Serie documental  |
| 47     | 454       | <b>PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE REPATRIADOS</b> | 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 que se encuentran Repatriados. |
|        |           | Comunicación de solicitud de Asistencia                               |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Registro de Asistencia a Connacionales                                |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Documento de Identificación del Afectado                              |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Documento de acreditación de parentesco del solicitante               |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Comunicación de solicitud   |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Comunicación de Información al Usuario                                |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Comunicación de Información de la Gestión                             |                     |                 |                   |   |   |   | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|        |           | Comunicación de respuesta al Usuario                                  |                     |                 |                   |   |   |   | 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 4      |

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

|    |     |  |   |    |   |  |  |  |  |
|----|-----|--|---|----|---|--|--|--|--|
|    |     | Informe  |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Documento soporte  |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
| 47 | 370 | <b>PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE EXTRADITADOS</b> | 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 que se encuentran Extraditados. |
|    |     | Comunicación de solicitud de Asistencia                                |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Registro de Asistencia a Connacionales                                 |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Documento de Identificación del Afectado                               |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Documento de acreditación de parentesco del solicitante                |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Comunicación de solicitud  |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Comunicación de Información al Usuario                                 |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Comunicación de Información de la Gestión                              |   |    |   |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A  |
|    |     | Comunicación de respuesta al Usuario                                   |   |    |   |  |  |  | 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 4      |

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

|           |            |  |          |           |          |  |  |  |   |
|-----------|------------|--|----------|-----------|----------|--|--|--|---|
|           |            | Informe  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
|           |            | Documento soporte  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A   |
| <b>1</b>  |            | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>   |          |           |          |  |  |  | Serie documental  |
| <b>1</b>  | <b>4</b>   | <b>ACCIONES DE TUTELA</b>  | <b>1</b> | <b>5</b>  | <b>X</b> |  |  |  | Tiempo de retención en Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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   |          |           |          |  |  |  | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|           |            | Fallo  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|           |            | Impugnación  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|           |            | Comunicación de respuesta  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
|           |            | Recibido respuestas  |          |           |          |  |  |  | Tipo documental electrónico en formato PDF/A  |
| <b>65</b> |            | <b>SOLICITUDES</b>   |          |           |          |  |  |  | Serie documental  |
| <b>65</b> | <b>578</b> | <b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO</b> | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>X</b> |  |  |  | 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 quince años más y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio. |
|           |            | Comunicación de solicitud  |          |           |          |  |  |  | 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 4      |

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

|  |                           |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  | Comunicación de respuesta |  |  |  |  |  |  |  | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
|  | Comunicación Informativa  |  |  |  |  |  |  |  | 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 <sup>#17-</sup>

Revisó *[Signature]*

Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019