



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		PROCESOS							Serie documental
47	454	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE REPATRIADOS	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	PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE EXTRADITADOS	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 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
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	1	5	X				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
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	578	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	2	15	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 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 ^{#17-}

Revisó *[Signature]*

Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019