



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
1.4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
57.156	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS JUDICIALES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos judiciales.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta del Levantamiento de Impedimentos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.157	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR DECISIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por decisión de autoridad administrativa.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.158	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR MUERTE</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por muerte.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.159	<b>REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR RENUNCIA A LA NACIONALIDAD</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 casos de pasaportes que no se expiden por impedimentos por renuncia a la nacionalidad.



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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

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 Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del levantamiento por recuperación de nacionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.303</b>	<b>INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS</b>	Electrónico - PDF/A	10	10		X			Subserie documental generada a través del SITAC Una vez cumplido el trámite se conserva por diez años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Pasaportes)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)	Electrónico - PDF/A							
<b>43</b>	<b>PASAPORTES</b>								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 4 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43.414	PASAPORTES ABANDONADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10		X			Subserie documental que se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años 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 se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de entrega al titular	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Libreta de pasaporte abandonada	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.415	PASAPORTES CON VENCIMIENTO DE TERMINIMOS PARA RECLAMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención de seis meses en el Archivo de Gestión, los pasaportes son enviados a almacén donde se conservan durante seis meses más y luego se eliminan a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes con vencimiento de términos para reclamación y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de entrega al archivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.417	PASAPORTES PARA CANCELAR POR IMPEDIMENTO DE RENUNCIA Y FALLECIMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10		X			Subserie documental que se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años 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 se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de renuncia a la nacionalidad	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro civil de Defunción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.430	<b>PASAPORTES CANCELADOS POR IRREGULARIDADES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10		X			Subserie documental que corresponde a pasaportes que se expiden de manera atípica o no se ajustan a la norma. Se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, cumplido este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante diez años 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 su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Comunicación devolución de pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.443	<b>PASAPORTES CANCELADOS POR REPOSICIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención de treinta días en el Archivo de Gestión, los pasaportes son enviados a almacén donde se conservan durante tres meses más y luego se eliminan a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes cancelados por reposición y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de Entrega	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43.714	PASAPORTES EXENTOS	Electrónico - PDF/A	1	10		X			Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC en los Consulados. Los documentos físicos son enviados por Migración Colombia al Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte para su conservación durante un año, una vez cumplido el tiempo se transfieren al Archivo Central para ser conservados durante 10 años y finalmente se eliminan a través de la técnica de borrado seguro realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que pierden su vigencia, cumplen con el plazo precaucional definido por el Ministerio y no poseen valores secundarios.
	Pasaporte físico Remitido por Migración Colombia	Electrónico - PDF/A							
63	RESEÑAS DE PASAPORTES								Serie documental
63.645	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA	Electrónico - PDF/A	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. Culinado 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 la expedición de Pasaportes de Emergencia.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.647	RESEÑAS DE PASAPORTES EJECUTIVOS	Electrónico - PDF/A	10	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. Culinado 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 la expedición de Pasaportes Ejecutivos.





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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.649	<b>RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS</b>	Electrónico - PDF/A	10	20	X				Serie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. 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 la expedición de Pasaportes en los Consulados.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
65	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
65.173	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	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 Entidades Privadas, Públicas (Migración Colombia, Juzgados, Interpol, Fiscalía) y Embajadas Acreditadas en Colombia, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal de Solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal de respuesta	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 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de expedición de pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documentos soporte a la solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>65.685</b>	<b>SOLICITUDES LIBRETAS DE TRIPULANTE</b>	Electrónico - PDF/A	10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento establecida en la Resolución vigente. 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 que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Comunicación de solicitud	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de idoneidad	Electrónico - PDF/A							
	Permiso Prestación de Servicios	Electrónico - PDF/A							
	Copia del Registro Cámara de Comercio	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Cédula del representante legal	Electrónico - PDF/A							
	Carta con firma Registrada de Representante legal	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 9 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.686	SOLICITUDES PERSONALES DE LIBRETAS DE TRIPULANTE	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se realiza transferencia primaria de 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 personales de Libretas de Tripulante.
	Registro de Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre	Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de pago	Papel							
	Certificado de la DIAN	Papel							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hiver H.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020