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 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIMCS-GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

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 período se transfieren los documentos originales 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							
23	**CONVENIOS**								Serie documental
23.127	**CONVENIOS COLOMBIA NOS UNE**		4	10	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 documental del Ministerio debido a a que permite conocer información de los convenios gestionados por el Grupo Interno de Trabajo Colombia nos Une.
	Documento de suscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Convenio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del convenio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del convenio	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 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIMCS-GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificación de cumplimiento y autorización de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de liquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	**INFORMES**								Serie documental
34.307	**INFORMES DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES**		3	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Matriz de Seguimiento	Electrónico							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.344	**INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PORTAL WEB**		3	10		X			Subserie documental que incluye documentación de alianzas, seguimiento de usuarios y redes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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 estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Base de Datos	Electrónico - XLS							
	Boletín informativo	Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.350	**INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISISTEMA NACIONAL DE MIGRACIONES**		3	10	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, debido a que estos documentos permiten conocer información del seguimiento a la política integral migratoria.
	Acta de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del Sistema Nacional de Migraciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.352	**INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA EL RETORNO**		3	10	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 las decisiones y acciones tomadas por la Comisión Intersectorial para el retorno.
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de la Comisión	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 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIMCS-GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Evaluación de Solicitudes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Recursos de reposición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de Trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Base de Datos Retornados	Electrónico							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45	**PLANES**								Serie documental
45.427	**PLANES DE SERVICIOS A CONACIONALES EN EL EXTERIOR Y SUS FAMILIAS**		3	10				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva por diez años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático el 100% de los Planes de los Consulados Generales del total de la producción anual, debido a que estos representan la mayor cantidad de Colombianos en el exterior y un 10% aleatorio los Planes de los demás consulados.
	Invitación al evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Encuestas de Satisfacción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de la Feria	Papel - Electrónico - PDF/A							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
45.436	**PLANES PARA LA COMUNIDAD EN EL EXTERIOR**		3	10	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 permiten conocer información de los Planes para la comunidad y la caracterización de los colombianos en el exterior.
	Plan para la comunidad en el exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto para la comunidad en el exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe mensual de Multiplicadores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de caracterización de colombianos en el exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
54	**PROYECTOS**								Serie documental
54.599	**PROYECTOS DE INVERSIÓN**		3	10	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 documental del Ministerio debido a que permite conocer información de los proyectos de inversión para la promoción de los colombianos en el exterior.

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 6**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIMCS-GCNU
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Ficha del Proyecto	Electrónico - PDF/A							
	Resolución de Recursos	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe proyecto de inversión	Papel - Electrónico - PDF/A							

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022