



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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	S	
57	REGISTROS								Serie documental
57.156	REGISTROS DE IMPEDIMENTOS JUDICIALES		1	20	X				Subserie que se genera a través de SITAC y en soporte papel. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 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							
57.157	REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR DECISIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA		1	20	X				Subserie que se genera a través de SITAC y en soporte papel. Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, 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 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							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FQ-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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.158	REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR MUERTE		1	20	X				Subserie que se genera a través de SITAC y en soporte papel. 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	REGISTROS DE IMPEDIMENTOS POR RENUNCIA A LA NACIONALIDAD		1	20	X				Subserie que se genera a través de SITAC y en soporte papel. 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.
	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							
34	INFORMES								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 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	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.303	INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS		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							
43	PASAPORTES								Serie Documental
43.414	PASAPORTES ABANDONADOS		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							



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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales*	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
43.415	PASAPORTES CON VENCIMIENTO DE TERMINOS PARA RECLAMACIÓN		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		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							
	Registro civil de Defunción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.430	PASAPORTES CANCELADOS POR IRREGULARIDADES		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.



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	
	Comunicación devolución de pasaporte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Pasaporte físico	Papel - Electrónico - PDF/A							
43.443	PASAPORTES CANCELADOS POR REPOSICIÓN		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							
43.714	PASAPORTES EXENTOS		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	Papel - Electrónico - PDF/A							
63	RESEÑAS DE PASAPORTES								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 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 SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
63.645	RESEÑAS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA		10	20	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. 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		10	20	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. 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.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
63.649	RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS		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. 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 en los Consulados.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	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 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	
65	SOLICITUDES								Sene 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 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							
	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							



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	
65.685	SOLICITUDES LIBRETAS DE TRIPULANTE		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. Culinado 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							
65.686	SOLICITUDES PERSONALES DE LIBRETAS DE TRIPULANTE		1	10	X				Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este período 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.



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	
SERIE - SUBSERIE									
	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 Hivon M.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **17 MAR 2023**