



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 2 | | ACTAS | | | | | | | Serie documental |
| 2 | 20 | ACTAS DEL COMITÉ DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | 5 | 20 | 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Asistencia a Connacionales en el Exterior, creado por Resolución 326 de 2001 para evaluar y analizar la situación y necesidades de los connacionales en el exterior, con el fin de adoptar las decisiones correspondientes a la asignación y cuantía de las partidas que se deben otorgar a cada Oficina Consular o en las Misiones donde haya un funcionario encargado de funciones consulares, para el logro de una efectiva e idónea asistencia a los colombianos en el exterior. |
| | | Comunicación de Citación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Acta | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Anexo | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 2 | 27 | ACTAS DEL COMITÉ DEL FONDO ESPECIAL PARA LAS MIGRACIONES | 5 | 20 | 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones por el Comité del Fondo Especial para las Migraciones. |
| | | Comunicación de Citación | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Acta | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Anexo | | | | | | | 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 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 34 | | INFORMES | | | | | | | Serie documental |
| 34 | 262 | INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR | 2 | 20 | 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 los informes Jurídicos y Sociales de las Misiones en el Exterior, en materia de Asistencia a Connacionales. |
| | | Registro del Informe Mensual de Asesoría Jurídica y Asistencia Social | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre el contrato de asesoría jurídica. | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro del Concepto de Interventoría Consular sobre contrato de Asistencia Social | | | | | | | 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 | | PROCESOS | | | | | | | Serie Documental |
| 47 | 440 | PROCESOS DE ATENCIÓN EN CASOS DE PERSONAS OBJETO DE TRAFICO ILÍCITO DE MIGRANTES | 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 del os procesos de Asistencia a Connacionales en el Exterior en los casos de Trata de Personas. |
| | | Comunicación de solicitud de Asistencia | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas | | | | | | | 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 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 455 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS | 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 Detenidos. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | 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 | 456 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE FALLECIMIENTO | 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 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 procesos de Asistencia al Fallecimiento de Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 5 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 457 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE PRECARIEDAD ECONÓMICA | 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 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 procesos de Asistencia por Precariedad Económica a Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 6 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 458 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS MIGRATORIOS | 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 con Solicitudes de Acceso a Derechos Migratorios de Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 7 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 459 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN EL EXTERIOR | 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 Solicitud de Asistencia para Localización de Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 8 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 460 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN EN COLOMBIA | 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 Solicitudes de asistencia a Connacionales en el Exterior para la Localización de Familiares en Colombia. |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 9 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | Comunicación de respuesta al Usuario | | | | | | | 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 | 461 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE TRATA DE PERSONAS | 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 en los casos de Trata de Personas. |
| | | Comunicación de solicitud de Asistencia | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro de Reporte de Casos de Trata de Personas | | | | | | | 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 10 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | Documento soporte | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| 47 | 462 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE VULNERACIÓN AL DERECHO DE FAMILIA | 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 por la Vulneración al Derecho de Familia de los Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | 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 11 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| 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 | 463 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE EMERGENCIA MÉDICA | 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 Emergencias Médicas de Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | 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 12 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| 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 | 464 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SITUACIONES EXEPCIONALES Y/O DESASTRES NATURALES Y CAUSADOS POR EL HOMBRE | 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 Situaciones Excepcionales y/o Desastres Naturales que afectan a Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 13 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| 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 | 465 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE SOLICITUD DE ACCESO A DERECHOS | 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 con Solicitudes de Acceso a Derechos de Connacionales en el Exterior. |
| | | 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 |
| | | Documento soporte | | | | | | | 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 14 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| 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 | 706 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DETENIDOS 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 Detenidos 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 |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 15 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| 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 | 709 | PROCESOS DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN CASOS DE DEPORTADOS | 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 en casos de Deportados. |
| | | 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 |
| | | 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 |



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 16 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| 65 | | SOLICITUDES | | | | | | | Serie Documental |
| 65 | 669 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTES EXTERNOS | 5 | 10 | | X | | | Subserie documental relacionada con requerimientos de entes externos que no corresponden a procesos de asistencia a connacionales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se elimina al culminar el tiempo de retención, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo. |
| | | Comunicación de Solicitud | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Comunicación de respuesta | | | | | | | 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 |
| 65 | 684 | SOLICITUDES LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS | 5 | 20 | X | | | | 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 las solicitudes en materias de Ley de Víctimas y Restitución de tierras relacionada con la Asistencia a Connacionales en el Exterior. |
| | | Comunicación de solicitud | | | | | | | 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 |
| | | Proyecto de inversión | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Derecho de petición | | | | | | | 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 17 de 17 |

| | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO | SIGLA OFICINA: GAICE |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUB SERIE | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S | |
| | | Tutela | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Plan de acción | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Registro Eventos de Conmemoración | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Anexo | | | | | | | Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A |
| | | Informe Mesa de Participación | | | | | | | 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 *[Signature]*
 Revisó: Jefe de la Oficina *[Signature]*
 Aprobó: Secretario (a) General *[Signature]*

Fecha de Aprobación 12-12-2019

