



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.303	INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS	Electrónico - PDF/A	10	10		X			Subserie documental generada a través de SITAC. Para consulta, se genera un tipo documental electrónico en formato PDF/A en la misma plataforma. El tiempo de retención surte a partir de la finalización de la vigencia del documento, 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>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.227	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES	Electrónico - PDF/A	2	2		X			Subserie documental que se ordena por oficina expedidora en el territorio nacional. 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, debido a que da cuenta de los Proceso de seguimiento a la expedición de pasaportes.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Electrónico - PDF/A							
	Certificación de asistencia	Electrónico - PDF/A							
	Informe visita	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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>63</b>	<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>								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 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	Electrónico - PDF/A	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	Electrónico - PDF/A	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 Ordinarios.
	Formulario registro en SITAC diligenciado	Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</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 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel	2	10		X			Subserie que contiene las solicitudes de información y/o los derechos de petición para casos de investigación por parte de las entidades competentes. 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 para su Eliminación; a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a solicitudes de información que al ser respondidas finalizan su proceso y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel							
	Comunicación de respuesta	Papel							
	Comunicaciones	Papel							

**Convenciones:**

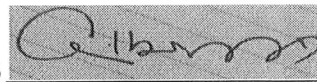
CT = Conservación Total

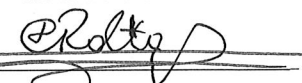
E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:   
Coordinación de Archivo

Revisó:   
Jefe de la Oficina

Aprobó:   
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**