



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 | |
| 34 | INFORMES | | | | | | | | Serie documental |
| 34.303 | INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS | | 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 surge a partir de la finalización de la vigencia del documento, culminado este período 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 | | | | | | | |
| 47 | PROCESOS | | | | | | | | Serie documental |
| 47.227 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES | | 2 | 2 | X | | | | Subserie documental que se ordena por oficina expedidora en el territorio nacional. 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, debido a que da cuenta de los Proceso de seguimiento a la expedición de pasaportes. |
| | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Certificación de asistencia | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Informe visita | 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 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 | |
| 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. 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 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. 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 la expedición de Pasaportes Ejecutivos. |
| | Formulario registro en SITAC diligenciado | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 63.649 | RESEÑAS DE PASAPORTES ORDINARIOS | | 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. 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 la expedición de Pasaportes Ordinarios. |
| | Formulario registro en SITAC diligenciado | Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| 65 | SOLICITUDES | | | | | | | | 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 SERIE - SUBSERIE | 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 | | 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 | | | | | | | |

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**