



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

CÓDIGO	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
34.302	INFORMES DE RECAUDO MENSUAL		10	10		X			Subserie documental generada a través del aplicativo SITAC Una vez cumplido el trámite se conserva por diez años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados)	Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.742	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EXPEDICION DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES EXENTAS		1	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 y posterior eliminación, debido a que esta serie conserva solo algunos de los soportes del trámite, las apostillas y/o legalizaciones exentas se encuentran registradas en el aplicativo "Apostilla y legalizaciones".
	Oficio de la Fiscalía General de la Nación	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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Memorando a las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando Legalización de copias, extractos y certificados relativos a Prestaciones Sociales	Papel							
	Oficio de la ACNUR o de la Agencia Presidencial para la Acción Social o quien haga sus veces, previo concepto favorable de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.	Papel							
47	PROCESOS								Serie Documental
47.728	PROCESOS DE ANULACIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES		3	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. Culuminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro, realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología, previa elaboración del Acta de Eliminación. Debido a que no cuenta con valores secundarios.
	Apostilla anulada	Electrónico - PDF/A							
	Legalización anulada	Electrónico - PDF/A							
	Registro de asistencia y seguimiento a compromisos	papel							
	Documento base anulado	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.486	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica. Tiempo de retención surte a partir de la finalización 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 Apostillas y Legalizaciones. Las legalizaciones también se generan de forma electrónica a través del aplicativo "Apostilla y legalizaciones" por esta razón tienen el mismo tiempo de retención.
	Registro estadístico en SITAC	Electrónico - PDF/A							
47.487	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES EXENTAS		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica. Tiempo de retención surte a partir de la finalización 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 Apostillas y Legalizaciones exentas. Las legalizaciones también se generan de forma electrónica a través del aplicativo "Apostilla y legalizaciones" por esta razón tienen el mismo tiempo de retención.
	Registro estadístico en SITAC	Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								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 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.622	REGISTROS DE FIRMAS DE AUTORIDADES		10	10	X				Subserie que se genera de forma electrónica a través del aplicativo de Apostilla. El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. La Apostilla y/o Legalización se realiza sobre la base de la firma de un Funcionario Público o Agente Diplomático y debe estar siempre disponible para ser consultada y llevar a cabo el trámite. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio.
	Acto administrativo de nombramiento	Electrónico - PDF/A							
	Documento de Identificación	Electrónico - PDF/A							
	Tarjeta registro firma	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Actualizaciones	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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 no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Consulados y Entidades Territoriales Delegatarias, que se archivan de manera independiente.



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Electrónico - PDF/A							
	Certificación de registro de firma	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

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

23 NOV 2020