



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	1	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
		Tutela							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
33		IMPEDIMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES							Serie documental
33	156	IMPEDIMENTOS JUDICIALES	1	20	X				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 judiciales.
		Registro de Creación del Impedimento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta del Levantamiento de Impedimentos							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
33	157	IMPEDIMENTOS POR DECISIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	1	20	X				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 decisión de autoridad administrativa.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Creación del Impedimento							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
33	158	IMPEDIMENTOS POR MUERTE	1	20	X				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							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
33	159	IMPEDIMENTOS POR RENUNCIA A LA NACIONALIDAD	1	20	X				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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del levantamiento por recuperación de nacionalidad							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
34		INFORMES							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

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	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 período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado 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)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)							Tipo documental electrónico en formato 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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia.
		Acta de entrega al titular							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
43	415	PASAPORTES CON VENCIMIENTO DE TERMINIMOS PARA RECLAMACIÓN	1	0		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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Oficio remitido a almacén							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Entrega							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia.
		Acta de renuncia a la nacionalidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro civil de Defunción							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
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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que su carácter probatorio ha perdido vigencia.
		Comunicación devolución de pasaporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Pasaporte físico							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: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
43	443	PASAPORTES CANCELADOS POR REPOSICION	1	0		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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Oficio remisorio a almacén							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de Entrega							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que pierden su vigencia y cumplen con el plazo precaucionar definido por el Ministerio.
		Pasaporte físico Remitido por Migración Colombia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
63		RESEÑAS DE PASAPORTES							Serie documental
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 surge 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 de la expedición de Pasaportes de Emergencia.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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							Tipo documental electrónico en formato 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. 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 en los Consulados.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	668	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EMBAJADAS ACREDITADAS EN COLOMBIA	1	5		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación por cinco años más y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
		Nota Verbal de Solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal de respuesta							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: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	671	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PRIVADAS	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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
		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
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de expedición de pasaporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	672	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS	2	15		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 quince años más y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. A través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio. Migración Colombia, Juzgados, Interpol, Fiscalía.
		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
		Comunicación Informativa							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: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de expedición de pasaporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	685	SOLICITUDES LIBRETAS DE TRIPULANTE	10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de idoneidad							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Permiso Prestación de Servicios							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro Cámara de Comercio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Cédula del representante legal							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Carta con firma Registrada de Representante legal							Tipo documental electrónico en formato 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: 8
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: GPSN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de pago							Tipo documental en soporte papel
		Anexo							Tipo documental en soporte papel

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Avon MS*

Revisó: *[Signature]*
Jefe de la Oficina

Aprobó: *[Signature]*
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019