



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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Serie documental
1.4	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>		3	10	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.
	Auto de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prueba de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contestación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fallo de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Impugnación de tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Incidente Desacato	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	<b>INFORMES</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 2 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.246	<b>INFORMES DE IMPEDIMENTOS ENTIDADES NACIONALES</b>		1	10	X				El tiempo de retención surge a partir de la finalización del trámite. Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Impedimentos en materia de Visas e Inmigración. Se debe aplicar el mismo tiempo de retención a los soportes de impedimentos en físico.
	Registro de Creación del Impedimento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
65.653	<b>SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SALVOCONDUCTOS</b>		1	1		X			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 conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no poseen valores secundarios. El trámite está a cargo de Migración Colombia.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.654	<b>SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE VISAS PARA CONSULADOS</b>		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge 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 Solicitudes y Autorizaciones a Consulados relacionada con Visas e Inmigración.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	VERSIÓN: 10
		Hoja 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

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 de autorización de visas	Electrónico - PDF/A							
65.655	<b>SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE VISAS</b>		1	4	X				El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se conserva por un año en el Archivo de Gestión y posteriormente se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la información sobre las Solicitudes de cancelación de visas.
	Comunicación al solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de terminación de Vigencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de notificación Personal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación por Aviso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación a Migración Colombia	Papel - Electrónico - PDF/A							
65.656	<b>SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VIAJE</b>		20	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surge 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 del trámite de solicitudes de Documentos de Viaje.
	Comunicación de solicitud documento de viaje	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 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento que justifique la expedición de la libreta	Electrónico - PDF/A							
65.683	<b>SOLICITUDES DE VISAS</b>		10	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo SITAC. El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. 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 relacionada con la expedición de Visas. Los documentos contienen Información pública Clasificada de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia. Artículo 15, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
	Comunicación de solicitud de visa	Electrónico - PDF/A							
	Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa	Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte	Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere	Electrónico - PDF/A							
	Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso	Electrónico - PDF/A							
	Registro de asignación de etiquetas	Electrónico - PDF/A							
	Registro de devolución de etiquetas anuladas	Electrónico - PDF/A							
	Registro de resumen de contrato	Electrónico - PDF/A							



Libertad y Justicia

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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de resumen de contrato para grupo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de compromiso de respetar la finalidad del acuerdo vacaciones y trabajo	Electrónico - PDF/A							
	Registro de minuta de entrega de documentos	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia	Electrónico - PDF/A							
65.687	<b>SOLICITUDES TERMINACIÓN DE VISAS</b>		1	4	X				Subserie documental Una vez cumplido el trámite en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los procesos de terminación de visas. La información no se encuentra en el aplicativo SITAC
	Comunicación al solicitante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de terminación de Vigencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de notificación Personal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación por Aviso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación a Migración Colombia	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 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACION	

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 surte 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- Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	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: AM  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**