



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 4

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

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		<b>INFORMES</b>							Serie documental
34	303	<b>INFORMES DE RECAUDO MENSUAL E INVENTARIOS</b>	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 periodo se transfieren los documentos físicos al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, at 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
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
47	227	<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES</b>	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							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 2 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Presentación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia convenio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificación de asistencia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe visita							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
<b>63</b>		<b>RESEÑAS DE PASAPORTES</b>	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. 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 en los Consuados.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento de identificación - copia							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de levantamiento de impedimento motivos diferentes a renuncia a la nacionalidad (cuando aplica)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia pasaporte anterior (si lo tiene)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de pago							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Entrega de Pasaportes Sin Validación de Huella							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 3 de 4

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

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	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. 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
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. 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 Ejecutivos.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato 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. 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 Ordinarios.
		Formulario registro en SITAC diligenciado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							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 4 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65	297	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES NACIONALES	2	5		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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a solicitudes de información que al ser respondidas finalizan su proceso.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~de~~ Aven H.S.

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 22.03.2019