



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: GAOL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	

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		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 de los documentos físicos, 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 Código de Comercio de Colombia.
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A, son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentra disponible para consulta en el aplicativo SITAC
		Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A, son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentra disponible para consulta en el aplicativo SITAC
		Registro Cierre diario apostilla y legalizaciones MRE							Tipo documental electrónico en formato PDF/A, son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentra disponible para consulta en el aplicativo SITAC
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	0		X			Serie documental
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Devoluciones de dinero y anulaciones							Tipo documental electrónico en formato PDF/A, Incluye las copias de los Documento Soporte tales como memorandos, apostilla y/o legalizaciones, anulación de apostilla y/o legalización y comprobante de Pago.
47		PROCESOS							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 2 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	486	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES	20	10	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 en SITAC							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
47	487	PROCESOS DE EXPEDICIÓN DE APOSTILLAS Y/O LEGALIZACIONES EXENTAS	20	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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" y su tiempo de retención es de 30 años.
		Referencia única de pago exenta							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Oficio de la Fiscalía General de la Nación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Memorando a las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Legalización de copias, extractos y certificados relativos a Prestaciones Sociales							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		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.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							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 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	622	REGISTROS DE FIRMAS DE AUTORIDADES	1	5		X			Subserie que se genera de forma física y electrónica a través del aplicativo de apostilla. El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Culminado este período los documentos deberán ser transferidos 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. Debido a que La Apostilla y/o Legalización se realiza sobre la base de la firma de un Funcionario Público, Traductor Oficial o Agente Diplomático, ésta debe estar siempre disponible para ser consultada y llevar a cabo el trámite de Apostilla y/o Legalización.
		Acto administrativo de nombramiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Idoneidad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de Identificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta registro firma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Actualizaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	661	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES DE CONSULADOS	1	0		X			Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se elimina, 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 electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							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 4 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65	662	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES DE ENTIDADES TERRITORIALES DELEGATARIAS	1	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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de registro de firma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación de no traductor oficial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Huen M.S.*

Revisó *[Signature]*
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación 22.03.2019