



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GCIAC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

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	INFORMES								Serie documental
34.238	INFORMES DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		5	5	X				Subserie documental que se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión, una vez cumpla su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la gestión de atención al usuario.
	Informe de acceso a la información pública	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe trimestral de PQRSDF al Despacho del Ministro y Secretaría General	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
44	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico - PDF/A	5	5				X	Serie documental que se genera electrónicamente a través de aplicativo y físicamente ingresa a través del formato "Solicitudes a la entidad" o a través de Comunicaciones radicadas por los ciudadanos en la oficina de correspondencia que tienen traslado al GCIAC. Para el formato SC-FO-059 SOLICITUDES A LA ENTIDAD que se digitaliza y queda cargado en el aplicativo, el documento físico original se conservará por 2 años para su posterior eliminación", Esto debido a que no se requiere conservar el documento en físico, teniendo en cuenta que se puede a través de la plataforma de gestión omnicanal. Posteriormente se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo aleatorio del 10% del total de la producción anual, que dé cuenta de las respuestas a los requerimientos y se constituya en un referente histórico.
	Derecho de Petición	Electrónico - PDF/A						X	



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GCIAC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

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	INFORMES								Serie documental
34.238	INFORMES DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		5	5	X				Subserie documental que se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión, una vez cumpla su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la gestión de atención al usuario.
	Informe de acceso a la información pública	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe trimestral de PQRSDF al Despacho del Ministro y Secretaría General	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
44	DERECHOS DE PETICIÓN	Electrónico - PDF/A	5	5				X	Serie documental que se genera electrónicamente a través de aplicativo y físicamente ingresa a través del formato "Solicitudes a la entidad" o a través de Comunicaciones radicadas por los ciudadanos en la oficina de correspondencia que tienen traslado al GCIAC. Para el formato SC-FO-059 SOLICITUDES A LA ENTIDAD que se digitaliza y queda cargado en el aplicativo, el documento físico original se conservará por 2 años para su posterior eliminación". Esto debido a que no se requiere conservar el documento en físico, teniendo en cuenta que se puede consultar a través de la plataforma de gestión. Posteriormente se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo aleatorio del 10% del total de la producción anual, que de cuenta de las respuestas a los requerimientos y se constituya en un referente histórico.
	Derecho de Petición	Electrónico - PDF/A						X	



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 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GCIAC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SERIE - SUBSERIE									
	Respuesta al Derecho de Petición	Electrónico - PDF/A						X	

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 11 JUN 2024