



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 10

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES			3	10	X					Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	X	X	3	10	X					Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Norte y Centro. El tiempo de retención en Archivo de Gestión surge 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.
	Acción de Tutela	X	X								
	Fallo de tutela	X	X								
	Impugnación de tutela	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Registro de seguimiento de Tutela	X	X								
34	INFORMES										Serie documental
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 borrado seguro realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.

f



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Pasaportes)		X								
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)		X								
	Registro del Informe de Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General)		X								
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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de entrega al titular	X	X								
	Libreta de pasaporte abandonada	X	X								
43.415	PASAPORTES CON VENCIMIENTO DE TERMINOS PARA RECLAMACIÓN			1	1			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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes con vencimiento de términos para reclamación y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de entrega al archivo	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
43.417	PASAPORTES CANCELADOS POR 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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Acta de renuncia a la nacionalidad	X	X								
	Registro civil de Defunción	X	X								
	Pasaporte físico	X	X								
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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que su carácter probatorio ha perdido vigencia y no poseen valores secundarios.
	Comunicación devolución de pasaporte	X	X								
	Pasaporte físico	X	X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 10

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
43.443	PASAPORTES CANCELADOS POR REPOSICIÓN			1	1			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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se trata de pasaportes cancelados por reposición y no poseen valores secundarios.
	Comunicación de Entrega	X	X								
43.714	PASAPORTES EXENTOS			1	1			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 borrado seguro realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que pierden su vigencia, cumplen con el plazo precaucional definido por el Ministerio y no poseen valores secundarios.
	Pasaporte físico Remitido por Migración Colombia	X	X								
47	PROCESOS										Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 10

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
47.227	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES			2	2	X			X		Subserie documental generada por el GIT Pasaportes Sede Centro. 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.
	Certificación de asistencia		X								
	Informe visita		X								
	Pasaporte físico Remitido por Migración Colombia		X								
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	X									
57	REGISTROS										Serie documental
57.156	REGISTROS DE 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.
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Creación del Impedimento	X	X								
	Registro del Acta del Levantamiento de Impedimentos	X	X								

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S	Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSC-DIMCS-GPSC	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
57.157	REGISTROS DE 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.
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Creación del Impedimento	X	X								
57.158	REGISTROS DE 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.
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Creación del Impedimento	X	X								
57.159	REGISTROS DE 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO		S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Creación del Impedimento	X	X								
	Registro del levantamiento por recuperación de nacionalidad	X	X								
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 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 de Emergencia.
	Formulario registro en SITAC diligenciado		X								
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		X								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
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. 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 Consulados.
	Formulario registro en SITAC diligenciado.		X								
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Públicas (Migración Colombia, Juzgados, Interpol, Fiscalía) y Embajadas Acreditadas en Colombia, que se archivan de manera independiente. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Públicas (Migración Colombia, Juzgados, Interpol, Fiscalía) y Embajadas Acreditadas en Colombia, que se archivan de manera independiente.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 10

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO	S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Nota Verbal de Solicitud	X	X								
	Nota Verbal de respuesta	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación Informativa	X	X								
	Constancia de expedición de pasaporte	X	X								
	Documentos soporte a la solicitud	X	X								
65.685	SOLICITUDES LIBRETAS DE TRIPULANTE			10	10	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 que reflejan la gestión misional de la entidad.
	Carta con firma Registrada de Representante legal	X									
	Certificado de idoneidad		X								
	Comunicación de solicitud		X								
	Copia de la Cédula del representante legal		X								
	Copia del Registro Cámara de Comercio		X								
	Permiso originario		X								
	Permiso Prestación de Servicios		X								

f



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GPSC	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
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 periodo 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.
	Certificado de la DIAN		X								
	Comprobante de pago	X									
	Registro de Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: LADY ANDREA GARZON PIRE	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDEO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	