



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 6

			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	DM-DSG-DIMCS-GVI	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN		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	S	E			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			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.
	Acción de Tutela	X	X								
	Fallo de Tutela	X	X								
	Impugnación Tutela	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Registro de seguimiento de Tutela	X	X								
34	INFORMES										Serie documental
34.246	INFORMES DE IMPEDIMENTOS ENTIDADES NACIONALES			1	10	X					El tiempo de retención surte 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.

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 6

			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	DM-DSG-DIMCS-GVI	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN		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	S	E			
	Comunicaciones	X	X								
	Registro de Creación del Impedimento	X	X								
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.653	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SALVOCONDUCTOS			1	1				X		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 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 respuesta	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
65.655	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE VISAS			1	4	X					El tiempo de retención surte 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.



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 6

			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	DM-DSG-DIMCS-GVI	E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN		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	S	E			
	Acta de notificación Personal	X	X								
	Acta de terminación de Vigencia	X	X								
	Comunicación al solicitante	X	X								
	Comunicación de Citación	X	X								
	Notificación a Migración Colombia	X	X								
	Notificación por Aviso	X	X								
65.656	SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VIAJE			20	20	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 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		X								
	Documento que justifique la expedición de la libreta		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 6

			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	DM-DSG-DIMCS-GVI	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN		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	S	E			
65.683	SOLICITUDES DE VISAS			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. Culminado 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		X								
	Copia de la Página de datos biográficos del pasaporte		X								
	Copia Página que contenga la última visa colombiana si la tuviere		X								
	Copia Página que contenga último sello de ingreso o salida de Colombia, según el caso		X								
	Documento que compruebe los requisitos de acuerdo con la categoría de la visa		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 5 de 6

		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 VISAS E INMIGRACIÓN	S Selección
	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI	

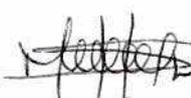
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Acta de reunión / Listado de asistencia		X								
	Registro de asignación de etiquetas		X								
	Registro de compromiso de respetar la finalidad del acuerdo vacaciones y trabajo		X								
	Registro de devolución de etiquetas anuladas		X								
	Registro de minuta de entrega de documentos		X								
	Registro de resumen de contrato		X								
	Registro de resumen de contrato para grupo		X								
65.687	SOLICITUDES TERMINACIÓN DE VISAS			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
	Acta de notificación Personal	X	X								
	Acta de terminación de Vigencia	X	X								
	Comunicación al solicitante	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 6 de 6

			CONVENIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIMCS-GVI	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN		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	S	E			
	Comunicación de Citación	X	X								
	Notificación a Migración Colombia	X	X								
	Notificación por Aviso	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: IDOIA ASTRID VALLADARES MARTINEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora (E)	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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