

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PASAPORTES

104210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104210.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
104210.42	INFORMES								
104210.42.1	Informes a Entes de Control		2	8				X	Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe a entes de control	F							
104210.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
104210.42.117	Informes Mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores		2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el informe consolidado anual enviado al Ministerio como evidencia de la gestión administrativa.
	Informe del Ministerio de Relaciones Exteriores	F							
	Conciliación Bancaria	F							
	Recaudo de pasaportes-Reporte de operaciones mensual	F							
	Reporte mensual de tripulantes	F							
	Recaudos pasaportes	F							
	Movimientos de valor	F							
	General actuaciones y recaudos	F							
104210.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104210.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PASAPORTES

104210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario documental	EI							encuentran en el Archivo de Gestión
104210.55	PASAPORTES								
104210.55.1	Pasaportes de Emergencia		1	10		X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se elimina.
	Copia de Pasaporte	F							
	Recibo de pago	F							
	Soporte entrega de pasaporte	F							
104210.55.2	Pasaportes de Tripulante Terrestre		2	3		X			Esta documentación es enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores para cumplir con el trámite. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se elimina.
	Formulario de Solicitud Libretas de Tripulantes	F							
	Comunicación de solicitud de la empresa	F							
	Copia de la cédula de ciudadanía	F							
	Copia licencia de conducción	F							
	Recibo copia de Consignación y pago de estampilla	F							
	Registro entrega de pasaporte	F							
104210.55.3	Pasaportes Ordinarios		1	10		X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se elimina.
	Formato único de asignación de citas de manera presencial	F							
	Registro diario de cumplimiento de citas	F							
104210.64	REGISTROS								
104210.64.21	Registros de Recepción de Pasaportes		2	3		X			Esta documentación es enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores para cumplir con el trámite. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se elimina.
	Registro de recepción de Pasaportes	F							
	Acta Diaria de recepción de pasaportes	F							
	Guía de despacho-Comprobante de envío	F							
	Listado de bolsas por caja grande	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PASAPORTES

104210

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Listado de pasaportes por bolsa	F							
	Acta de entrega de pasaportes	F							


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección