

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA JURÍDICA									
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				224									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
224	01	01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES □ Acciones de inconstitucionalidad ✓<i>Acción de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Auto que Admite acciones de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Demanda de acciones de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Prueba de acciones de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Contestación Demanda de acciones de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Comunicación remisoría de acciones de inconstitucionalidad</i> ✓<i>Sentencia de acciones de inconstitucionalidad</i>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Procesos y actuaciones que se instauran en contra de Migración Colombia o que ésta deba proponer, atendiendo todas las etapas procesales que ello implica. Las acciones de inconstitucionalidad, que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que ésta deba intervenir, que sean de competencia de la Migración Colombia. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso Norma: Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6		

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	01	02	☐	Acciones de repetición			Papel	2	3		X	X		Definición: Documentos que reflejan el proceso cuando por alguna razón está legalmente previsto que cuando el Estado sea condenado como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culpable de uno de sus funcionarios en este caso de Migración Colombia. Es un derecho-deber del Estado que busca el reembolso de lo pagado como consecuencia de un reconocimiento indemnizatorio previamente decretado por la jurisdicción.
			✓	Demanda - acciones de repetición			Papel							
			✓	Prueba de acciones de repetición			Papel							
			✓	Contestación Demanda de acciones de repetición			Papel							
			✓	Auto de Pruebas - acciones de repetición			Papel							
			✓	Alegato de Conclusión de acciones de repetición			Papel							
			✓	Sentencia Judiciales en Primera y Segunda Instancia - Repetición			Papel							
			✓	Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Repetición			Papel							
			✓	Acta de Conciliación de acciones de repetición			Papel							
			✓	Recurso de acciones de repetición			Papel							
														Criterios de selección: : La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC,El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
														Norma: Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02				
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	01	03	☐ Acciones de tutela ✓ <i>Demanda -acción de tutela</i> ✓ <i>Auto que Admite acciones de tutela</i> ✓ <i>Notificación de la demanda</i> ✓ <i>Comunicación remisoría de acción de tutela</i> ✓ <i>Auto decretando pruebas</i> ✓ <i>Prueba de acciones de tutela</i> ✓ <i>Contestación Demanda de acciones de tutela</i> ✓ <i>Fallo en primera instancia</i> ✓ <i>Fallo en segunda instancia</i> ✓ <i>Recurso de acciones de tutela</i> ✓ <i>Auto de admisión de recurso</i> ✓ <i>Notificación del recurso</i> ✓ <i>Contestación del recurso</i> ✓ <i>Auto de resolución del recurso</i>	Papel	2	8		X	X		Definición: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Criterios de selección: a selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC.El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Constitución política de Colombia Artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6				

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02			
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	01	04	☐ Acciones populares ✓ Demanda- acciones populares ✓ Auto que admite la demanda de acciones populares ✓ Comunicación remisorio de acciones populares ✓ Contestación de la demanda de acciones populares ✓ Auto decretando pruebas- acciones populares ✓ Fallo de primera instancia ✓ Pruebas de acciones populares ✓ Recursos de acciones populares ✓ Auto de admisión de recursos ✓ Notificación del recurso ✓ Contestación del recurso ✓ Auto de resolución de recurso ✓ Alegatos de Conclusión de acciones populares ✓ Sentencia Judiciales de Primera y Segunda Instancia - Populares ✓ Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Populares ✓ Acta de conciliación judicial de acciones populares	Papel	2	8		X	X			Definición: Es un mecanismo constitucional procesal consagrado en el Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia, que faculta a cualquier persona para acudir ante un juez competente, con el fin de solicitar la protección de los derechos e intereses colectivos, violados o amenazados por una autoridad pública o por u particular. Procesos y actuaciones que se instauran en contra de Migración Colombia o que ésta deba proponer, atendiendo todas las etapas procesales que ello implica. Criterios de selección: la selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC.El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Constitución política de Colombia Artículo 88. Ley 472 de 1998. Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
224	01	05	☐ Acciones de cumplimiento ✓ <i>Demanda - acciones de cumplimiento</i> ✓ <i>Auto de admisión de la demanda</i> ✓ <i>Notificación de la demanda</i> ✓ <i>Contestación de la demanda</i> ✓ <i>Auto decretando pruebas</i> ✓ <i>Fallo de primera instancia</i> ✓ <i>Escrito de recurso</i> ✓ <i>Auto de admisión de recurso</i> ✓ <i>Notificación del recurso</i> ✓ <i>Contestación del recurso</i> ✓ <i>Auto decretando pruebas</i> ✓ <i>Auto de resolución de recurso</i>	Papel	2	8		X	X				Definición: La acción de cumplimiento es un recurso contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo. Criterios de selección: la selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC.El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Constitución política de Colombia Artículo 87. Ley 393 de 1997. Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6			

 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	01	06	☐ Acciones de grupo ☒ Demanda - acciones de grupo ☒ Auto de admisión de la demanda ☒ Notificación de la demanda ☒ Contestación de la demanda ☒ Auto decretando pruebas ☒ Fallo de primera instancia ☒ Escrito de recurso ☒ Auto de admisión de recurso ☒ Notificación del recurso ☒ Contestación del recurso ☒ Auto decretando pruebas ☒ Auto de resolución de recurso	Papel	2	8		X	X		Definición: es una figura jurídica que sirve para posibilitar la indemnización de perjuicios causados a un número plural de personas, sin perjuicio de la procedencia de las acciones particulares. Criterios de selección: la selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC.El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Constitución política de Colombia Artículo 87. Ley 472 de 1998. Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6			

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
224	02	07	ACTAS Actas del Comité de conciliación ✓ Acta del Comité de conciliación	Papel	2	8	X			X		Definición: Documento que refleja las decisiones sobre las actuaciones que se instauran en contra de Migración Colombia o que ésta deba proponer, atendiendo todas las etapas procesales en especial atender las conciliaciones prejudiciales. Criterio de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0064 de 2012. Creación del Comité de Conciliación de Migración Colombia. Resolución 297 de 2012. Artículo 7 Numerales 2, 5 y 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 5	
224	17		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Derecho de petición de fondo ✓ Derecho de petición de información y trámite ✓ Derecho de petición de consulta ✓ Respuesta al derecho de petición	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X		X		Definición: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales Criterios de selección: Esta será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 10% de tipos documentales que componen esta serie documental, para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Constitución política de Colombia de 1991 artículo 23. Ley 1755 de 2015. Resolución 0297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 13.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA JURÍDICA										
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				224										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
224	24	07	■ □ ✓ INFORMES Informes de contingencia judicial <i>Informe de contingencia judicial</i> <td>Papel</td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Definición: Informe dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determina el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las aprobaciones presupuestales del caso. Criterio de eliminación: esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 11 </td>	Papel	2	8					X	Definición: Informe dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determina el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las aprobaciones presupuestales del caso. Criterio de eliminación: esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 11		
224	24	14	□ ✓ Informes de procesos contenciosos a favor y en contra de la Entidad <i>Informe de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad</i> <td>Papel</td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Definición: Informe mensual dirigido al Grupo Financiero que reporta la relación de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad vigentes al cierre de cada mes, discriminando los nuevos procesos y aquellos sobre los que se hubiera proferido fallo de primera y segunda instancia, detallando en cada caso el nombre e identificación de los demandados y demandantes, el valor de la pretensiones y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca. Criterio de eliminación: esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6 </td>	Papel	2	8					X	Definición: Informe mensual dirigido al Grupo Financiero que reporta la relación de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad vigentes al cierre de cada mes, discriminando los nuevos procesos y aquellos sobre los que se hubiera proferido fallo de primera y segunda instancia, detallando en cada caso el nombre e identificación de los demandados y demandantes, el valor de la pretensiones y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca. Criterio de eliminación: esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	46	04	</											

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			224											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
224	34	07	PROCESOS Procesos de conciliación Solicitud de conciliación Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Conciliación Certificación del Comité de Conciliación Acta de Conciliación de la Procuraduría	Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X			Definición: Procesos y actuaciones que refleja las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Conciliación, en donde las partes inmersas en un proceso proponen fórmulas de arreglo para que cada una de ellas ceda y obtenga algo a cambio, con el fin de evitar un desgaste a través de un litigio. Criterios de selección: : La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de los procesos relacionados con Talento humano y de aquellos que involucre temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Decreto 1716 de 2009 y Directiva Presidencial 05 de 2009, Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 2. Procedimiento AGJP.02 de 2015. Conciliación prejudicial. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 5		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02			
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		OFICINA ASESORA JURÍDICA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VIA ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		224										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
224	34	13	☐ Procesos judiciales ☒ Demanda - procesos judiciales ☒ Pruebas - procesos judiciales ☒ Auto que admite la demanda - procesos judiciales ☒ Concepto Procesal de procesos judiciales ☒ Contestación de la demanda de procesos judiciales ☒ Auto de Pruebas - procesos judiciales ☒ Alegatos de Conclusión - procesos judiciales ☒ Sentencia Judiciales de Primera y Segunda Instancia - Judiciales ☒ Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Judiciales ☒ Acta de conciliación judicial de procesos judiciales ☒ Recursos - procesos judiciales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18					X	Definición: Procesos y actuaciones que refleja las decisiones adoptadas en donde las partes inmersas en un proceso, sirve a la satisfacción de los intereses jurídicos socialmente relevantes, siendo el medio constitucionalmente instituido para ello. Criterios de eliminación: expedientes original para Migración Colombia pero compuesto con las copias de los procesos que se administran en cada uno de los despachos judiciales, por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 297 de 2012, de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 1°, numeral 3. Acuerdo de la Rama Judicial PCSJA17-10784 de 2017 Título primero capítulo primero Artículo 4

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA

SE CÓDIGO SERIE

SB CÓDIGO SUBSERIE

■ SERIE DOCUMENTAL

□ SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ TIPO DOCUMENTAL

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M REPRODUCCIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)

E ELIMINACIÓN



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)