

		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 JURIDICA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			225									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
225	06	02	■ BOLETINES ☐ Boletines de deudores morosos del estado ☒ <i>Reporte Semestral.</i> ☒ <i>Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago</i> ☒ <i>Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado</i> ☒ <i>Reporte cancelación de acuerdos de pago</i> ☒ <i>Reporte de actualización de reporte de pago</i> ☒ <i>Informe de deudores morosos por procesos cobro coactivo</i>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Criterios de eliminación: los originales se incorporan en los registros presupuestales, contractuales y de nómina y también se consolida en el Boletín de Deudores Morosos del Estado - Ley 901 de 2004 -de la Contraloría General de la República, por lo que no tiene 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: Ley 863 de 2003 artículo 66. Ley 901 de 2004 artículo 3. Decreto 3362 de 2004. Ley 962 de 2005. Ley 1066 de 2006 artículo 2. Resolución 422 de 2011 de la Contaduría General de la República. Carta Circular 001 de 2011 de la Contaduría General de la República. Contenido informativo: Informe presentado al Grupo Financiero correspondiente a la información de los deudores que se debían incluir o retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado que se envía a la Contaduría General de la Nación, con base en la normatividad expedida por ese ente de control sobre el tema. Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 6 Numeral 7 y 10. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 17

			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 JURIDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			225											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
225	17		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Derecho de peticiónde fondo ✓ Derecho de peticiónde 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: La selección 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. 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 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

	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 JURIDICA												
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		225													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
225	24	08	☒ INFORMES ☐ Informes de cuentas por cobrar procesos cobro coactivo ☒ Informe de cuentas por cobrar procesos cobro coactivo				Papel	1	4					X	Definición: Corresponde a los informes que debe presentar el grupo a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las cuentas por cobrar favorables a la entidad en desarrollo de los procesos de cobro coactivo Criterios de eliminación: la información se consolida en la programación del presupuesto, 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 8 Numeral 7 y 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 16

		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 JURIDICA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		225										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
225	24	18	☐ Informes sobre procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes ☒ Informe sobre procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes	Papel	1	4					X	Definición: Corresponde al reporte mensual enviado al Grupo Financiero la relación de procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes al cierre de cada mes, detallando el nombre e identificación de los deudores, el valor adeudado, los intereses causados para cada periodo 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. Criterios de eliminación: cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar por carecer de valores secundarios para la UAEMC, información que se consolida en el SIIF, por lo que no contiene 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, de la UAEMC Artículo 8 Numeral 7 y 9. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 16

		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 JURIDICA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		225										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
225	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisionaria de transferencia o relación</i>	Papel Papel Papel	4	1					X	Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. 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: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

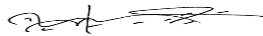
[illegible]

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIONES 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 JURIDICA													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			225													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
225	34	14	☐ Procesos de cobro persuasivo y coactivo - personas naturales nacionales ☒ Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo ☒ Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo ☒ Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo ☒ Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ☒ Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ☒ Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ☒ Citación para notificación personal - Cobro coactivo ☒ Aviso de cobro persuasivo y coactivo ☒ Edicto ☒ Constancia secretarial acta de notificación ☒ Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo ☒ Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo ☒ Citación vía persuasiva ☒ Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo ☒ Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo ☒ Auto de mandamiento de pago ☒ Citación para notificar mandamiento de pago ☒ Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles ☒ Poder - Cobro coactivo ☒ Resolución de embargo ☒ Solicitud de información sobre registro de bienes ☒ Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo ☒ Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo	Papel	2	8		X	X			Definición: Cobro Persuasivo: Concercación entre la administración y un deudor tendiente a lograr que este cancele una obligación, sin tener que recurrir a las instancias de un proceso judicial. Cobro Coactivo: Actuación mediante la cual la administración exige el cumplimiento de una obligación que ha sido de difícil recaudo por la vía persuasiva. Existen expedientes donde se archiva únicamente la tipología generada a través del cobro persuasivo, corresponde a los casos en los que no fue necesario recurrir a la etapa coactiva. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo a personas naturales extranjeras deberán ser remitidos a la historia del extranjero respectivo siguiendo las indicaciones de la Directiva 029 de 2018. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los procesos adelantados contra personas naturales nacionales y de personas jurídicas El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación 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 8 Numerales 2 y 3 Procedimiento AGJP.04 de 2012. Cobro coactivo. Procedimiento AGJP. 05 de 2012. Cobro persuasivo. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 9 y 10				

	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 JURIDICA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		225									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	

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