

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241											
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
241	17		■ DERECHOS DE PETICION ✓ Acta apertura Buzon ✓ Derecho de petición ✓ Petición ✓ Queja ✓ Reclamo ✓ Sugerencia ✓ Denuncia ✓ Felicitación ✓ Petición sobre Permiso Especial de Permanencia - PEP ✓ Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación				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% definidos por tipos documentales que componen esta serie documental. 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 1184 de 2012, artículo 3que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numeral 2.

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241									
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
241	24	04	■ INFORMES □ Informes de atención al ciudadano ✓ Informes regionales de atención al ciudadano ✓ Informe consolidado de atención al ciudadano	Papel Papel	2	8					X	Definición: consolidación de información anivel nacional sobre las actividades desarrolladas y elaborar y presentar periódicamente al jefe de la oficina de Comunicaciones, los informes de análisis estadísticos de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, así como las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y la optimización de los recursos Criterios de eliminación: Documento que se utiliza como una herramienta informativa, la información se consolida en el informe de estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano presentado al Departamento Administrativo de la Función Públicaque 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 1184 y 0297 de 2012. Directiva 55 de 2013. Adopción del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano para Migración Colombia y otras disposiciones.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241										
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
241	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS □ Inventarios documentales de archivo de gestión ✓ <i>Inventario documental</i> ✓ <i>Relación de entrega de documentos</i> ✓ <i>Comunicación remisoría 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.		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		OFICINA DE COMUNICACIONES									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		241									
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
241	25	01	☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control - Libros de minutas ☒ Libro de registro atención usuarios	Papel	2	3		X	X		Definición: Es un documento público donde se relaciona el personal que está en de Migración Colombia, indicando el grado, nombres y apellidos, citando cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los libros que tengan información sobre el ingreso y salida de extranjeros y nacionales. 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. Norma: Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012. Artículos 29 y 30. Guía MCG. 07. Guía de seguridad en puestos de control migratorio. Guía MCG 09. Guía control migratorio de transporte internacional en vuelos charter, cargueros, aerotaxi, oficiales de transporte aéreo internacional y ambulancia. Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículos 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241										
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
241	25	11	☐ ☒ ☒ Instrumentos de control de socialización de atención al ciudadano Planillas de socialización Distribución de material imagen corporativa del programa de socialización	Papel Papel	2	3					X	Definición: Documento que evidencian los compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública, y el mecanismo de seguimiento a la corrupción en Migración Colombia. Criterios de eliminación: Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras 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 0297 de 2012, Artículos 27, numeral 7.	

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241									
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
241	35	07	■ PROGRAMAS □ Programas de atención y servicios al ciudadano ✓ Cronogramas del programa de atención y servicio al ciudadano ✓ Actas de reunión de atención y servicio al ciudadano ✓ Actas de socialización de atención y servicio al ciudadano ✓ Listados de asistencia atención y servicio al ciudadano ✓ Informe de diagnostico de la atención y servicio al ciudadano	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Diseña, implementa y administra el sistema integral de atención la ciudadano que articule los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en coordinación con las dependencias vinculadas, así como capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del mismo y de la atención al ciudadano. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada , por contener los consolidados de las encuestas de satisfacción, seleccionar los informes de diagnóstico de la atención y servicio al ciudadano. 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 1184 de 2012, artículo 3que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numerales 4 y 5.	

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			241										
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
241	35	28	☐ Programas de participación ciudadana ☒ Encuestas de satisfacción ☒ Memorias de Participacion Ciudadana	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Documento que evidencian los compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública, y el mecanismo de seguimiento a la corrupción en Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los programas de participacion ciudadana que tiene Migracion Colombia con la comunidad entidad con 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 se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1712 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.Documento CONPES 3654 de 2010, Política de Rendicion de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, Resolución 1184 de 2012, artículo 3 que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numeral 7.		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:	OFICINA DE COMUNICACIONES											
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	241											
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
241	37	25	☒ REGISTROS ☐ Registros de encuestas de satisfacción ☒ Encuesta de satisfacción ☒ Comunicación remisoria de encuestas de satisfacción ☒ Audio encuestas	Papel Papel Papel	2	3					Definición: Instrumento de medición de las satisfacción del ciudadano de los procesos de la Migración Colombia. Criterios de eliminación: Documento que se utiliza como una herramienta informativa, se consolida en los informes de atención al ciudadano y en el informe de estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, 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 1184 de 2012, artículo 3 que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numeral 7.	

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

Ciudad y fecha. Bogotá, Octubre de 2020



WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)