

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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA												
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			300												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
300	17		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ <i>Derecho de petición</i> ✓ <i>Respuesta derecho de petición</i>					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, 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 4062 de 2011 Artículo 7 y 16 Resolución 297 de 2012, Art. 13. numeral 6
300	12	02	CONCEPTOS Conceptos migratorios ✓ <i>Solicitud de Concepto Migratorio</i> ✓ <i>Concepto Migratorio</i>					Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Conceptos emitidos por Migración Colombia a las entidades que lo requieran en materia de Control Migratorio. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar sobre la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 7

 MINISTERIO DE INTERIORES			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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA													
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			300													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	22	07	■ ESTUDIOS ☐ Estudios organizacionales de control migratorio ✓ Propuesta Tecnica de Estudio Organizacional de Control Migratorio ✓ Resolución de Aprobación y Desarrollo del Estudio Organizacional de Control Migratorio ✓ Mecanismo de Socialización del estudio Técnico Organizacional de Control Migratorio	Papel	2	8	X		X		Definición: Refleja la investigación necesaria para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información resultante de los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 4 y 8.					
300	22	12	☐ Estudios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio permanente ✓ Estudio para la Constitución, Traslado, Fusión o Supresón de un Puesto de Control Migratorio Permanente ✓ Resolución de Constitución, Traslado, Fusión y/o Supresión de un Puesto de Control Migratorio Permanente ✓ Mecanismo de Socialización de Constitución, Traslado, Fusión y/o Supresión de un Puesto de Control Migratorio Permanente ✓	Papel	2	8	X		X		Definición: Refleja la investigación necesaria para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 4 y 8.					

			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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA												
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			300												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
300	22	13	☐	Estudios de constitución de puesto de control migratorio transitorio				Papel			X		X	Definición: Refleja la investigación necesaria para constituir puestos de control migratorio transitorios y apoyar su implementación. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 4 y 8.	
			☒	Justificación de Constitución Puesto de Control Migratorio Transitorio											
			☒	Resolución de Constitución Puesto de Control Migratorio Transitorio											
			☒	Mecanismos de Socialización de Constitución Puesto de Control Migratorio Transitorio											
300	24	22	☒	INFORMES				Papel Papel Papel	2	8		X	X	Definición: Serie que refleja el avance en la gestion Migratoria y su seguimiento. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 10% de 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 3, 5, 10 y 12. Resolución 297 de 2012, Art. 13. numeral 5	
			☐	Informes de control y seguimiento de la gestión migratoria											
			☒	Reporte Planes de Acción Regionales											
			☒	Acta de Socialización Gestión Migratoria											
			☒	Informe de Control a la Gestión Migratoria											
			☒												

			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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA												
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			300												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
300	24	35	☐ ✓	Informes consolidados del proceso de control migratorio <i>Informes Propios del Proceso de Control Migratorio</i>				Papel				X	X		Definición: informes que consolidan los temas propios e individuales a nivel nacional del control migratorio. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 10% de 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 3, 5, 10 y 12. Resolución 297 de 2012, Art. 13. numeral 5
300	46	04	■ ☐ ✓ ✓ ✓	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisoria 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 (Control de registros)							VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA												
OFICINA PRODUCTORA:				SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				300												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	25	09	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional Designación de Asistencia al Programa de Coordinación Interinstitucional de Control Migratorio ✓ Registro de asistencia ✓ Declaración o Acta Final Informe de Seguimiento de Coordinación Interinstitucional de Control Migratorio ✓ Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td> Definición: Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los programas en los que Migración Colombia haya realizado proyectos o programas de cooperación interinstitucional. 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 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 11. </td>	2	8			X	X	Definición: Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los programas en los que Migración Colombia haya realizado proyectos o programas de cooperación interinstitucional. 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 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 11.						
300	25	13	□ Instrumentos de control de socialización de normatividad de control migratorio ✓ Diagnostico de programas de socialización de normatividad de control migratorio ✓ Programa de socialización de normatividad de control migratorio ✓ Convocatorias a la socialización de normatividad de control migratorio ✓ Cronograma de la socialización de normatividad de control migratorio ✓ Registro de asistencia de socialización de normatividad de control migratorio ✓ Papel Papel Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Definición: Contenido informativo: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes. 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 7 y 8 </td>	2	8				X	Definición: Contenido informativo: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes. 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 7 y 8						

	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:	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	300										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	33	01	☒ POLÍTICAS ☐ Políticas de control migratorio ☒ <i>Lineamientos de control migratorio</i> ☒ <i>Socialización de la Política de Control Migratorio</i>	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Permite identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo para orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en los procesos de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numerales 1, 2, 5, 6, 7 y 9

	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:	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA											
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	300											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
300	53		☒ PROTOCOLOS DE CONTROL MIGRATORIO ☒ Protocolo de control migratorio ☒ Comunicación oficial	Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Conjunto de reglas que se establecen en el proceso de comunicación de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes y sus interlocutores. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los programas en los que Migración Colombia haya realizado proyectos o programas de cooperación interinstitucional. 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 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 2	
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 ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA SECRETARIO GENERAL  ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA												
Ciudad y fecha				Bogotá, Octubre de 2020				AGDF.02 (v2)				