

|                                                                               |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div> |    |    | 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:                                     |    |    | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                           |    |    | GRUPO DE ENLACES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                              |    |    | 303                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| CÓDIGO                                                                        |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOPORTE O FORMATO                                    | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| DP                                                                            | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 303                                                                           | 24 | 06 | <div><div><div>■</div><div>INFORMES</div></div><div><div><div>□</div><div>Informes de consulta a bases de datos institucionales y de otras entidades</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de consulta de bases de datos institucionales e Identidad y Nacionalidad</div></div><div><div>✓</div><div>Informe de consulta de bases de datos institucionales y verificación de identidad y nacionalidad</div></div></div></div> | <div>Papel</div> <div>Papel</div>                    | 2               | 8               |                   |   |         |   | X             | <div>Definición:</div> <div>Reflejan las consultas o verificaciones realizadas en la base de datos correspondiente a las solicitudes escritas de las diferentes personas naturales o jurídicas que las efectuen teniendo la facultad legal de hacerlo.</div> <div>Criterios de eliminación:</div> <div>Documentos que registran la información que se consolida en el sistema de información misional de Migración Colombia, 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.</div> <div>Norma:</div> <div>Resolución 0462 de 2013, Artículo 6, Numeral 4. Guía MEG 03 Guía para la consulta, creación y modificación de información en la base de datos. Convenio interadministrativo 012 de 2013.</div> <div>Reserva:</div> <div>Decreto 1067 de 2015, Artículos 2.2.1.11.4.3. 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</div> |  |

|  |    |    | 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:                                         |    |    | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |    | GRUPO DE ENLACES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |    | 303                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO                                    | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DP                                                                                | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 303                                                                               | 46 | 04 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS<br><input type="checkbox"/> Inventarios documentales de archivo de gestión<br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Inventario documental</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Relación de entrega de documentos</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Comunicación remisoría de transferencia o relación</i> | Papel<br>Papel<br>Papel                              | 4               | 1               |                   |   |   |         | X             | <p><b>Definición:</b> 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.</p> <p><b>Criterios de eliminación:</b> 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.</p> <p><b>Norma:</b> 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.</p> |

|  |    | 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:                                         |    |                                                   | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO                                                                                                                                                         |                   |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |                                                   | GRUPO DE ENLACES                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |                                                   | 303                                                                                                                                                                                        |                   |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                            |    |                                                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                     | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DP                                                                                | SE | SB                                                |                                                                                                                                                                                            |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 303                                                                               | 25 | 01                                                | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><input type="checkbox"/> Instrumentos de control - Libros de minutas<br><input checked="" type="checkbox"/> Libro de minuta | papel             | 2               | 18              |                   |   |         |         | X<br><br><b>Definición:</b> Libro en el cual se incorpora la información y se registran las novedades que se presenten durante la jornada laboral, relacionadas con fallos en el sistema y otras novedades relacionadas con el servicio que se presta en Interpol.<br><br><b>Criterios de eliminación:</b> Documentos que registran el personal y los turnos de trabajo en las oficina externas, 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.<br><br><b>Norma:</b> Resolución 0462 de 2013 Artículo 6 de la UAEMC. Por analogía Aplica la Guía MCG 07.Guía de Seguridad en Puestos de Control Migratorio. |

