

			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 EXTRANJERÍA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	23	06	■ HISTORIAS □ Historias de extranjeros ✓ Aceptación notificación por medio electrónico ✓ Acta de compromiso oportunidad de enmienda ✓ Acta de compromiso salida voluntaria del país ✓ Acta de constancia de ejecutoria ✓ Acta de constancia de vencimiento de términos. ✓ Acta de entrega extranjero ✓ Acta de Exoneración ciudadanos ecuatorianos ✓ Acta de incautación de documentos ✓ Acta de modificación de base de datos de verificación migratoria ✓ Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Acta de notificación personal apertura indagación o investigación ✓ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Acta de recuperación de nacionalidad colombiana ✓ Acta de renuncia de nacionalidad colombiana ✓ Acta de visita y chequeo de información - Informe carta de naturaleza ✓ Acta derechos del migrante viajero ✓ Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo ✓ Alegatos sobre las pruebas ✓ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Auto de archivo ✓ Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de formulación de cargos ✓ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de mandamiento de pago ✓ Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria Papel											

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria	Papel									
			✓ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria.	Papel									
			✓ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa.	Papel									
			✓ Auto que cancela permiso de un extrajero	Papel									
			✓ Auto que cancela visa del ciudadano extranjero	Papel									
			✓ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos	Papel									
			✓ Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel									
			✓ Auto que ordena traslado para alegatos	Papel									
			✓ Autorización para la expedición del permiso de ingreso y permanencia	Papel									
			✓ Aviso de cobro persuasivo y coactivo	Papel									
			✓ Cambio de domicilio	Papel									
			✓ Carta de nacionalización	Papel									
			✓ Carta de naturaleza	Papel									
			✓ Cédula de extranjería	Papel									
			✓ Certificación de movimientos migratorios para nacionalidad	Papel									
			✓ Certificación documentos hoja de vida	Papel									
			✓ Certificación médica para inadmisión o rechazo	Papel									
			✓ Certificaciones de estudios	Papel									
			✓ Certificaciones médicas o de laboratorio	Papel									
			✓ Certificado grupo sanguíneo RH	Papel									
			✓ Citación para notificación personal - Cobro coactivo	Papel									
			✓ Citación para notificar mandamiento de pago	Papel									
			✓ Citación personal para actuaciones administrativas	Papel									
			✓ Citación vía persuasiva	Papel									
			✓ Compromiso ante Autoridad Migratoria	Papel									
			✓ Comunicación a consulados acerca de la retención preventiva con fines de verificación migratoria a sus connacionales	Papel									
			✓ Comunicación de inadmisión a la empresa de transporte internacional	Papel									
			✓ Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio	Papel									
			✓ Comunicación de vinculación o desvinculación laboral	Papel									
			✓ Constancia de comunicación a consulados	Papel									
			✓ Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel									

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERNALES			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 EXTRANJERÍA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
			✓ Constancia secretarial acta de notificación		Papel								
			✓ Constancia secretarial acta de notificación		Papel								
			✓ Contrato laboral o resumen del contrato laboral		Papel								
			✓ Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles		Papel								
			✓ Derechos de petición (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)		Papel								
			✓ Descargos por procedimiento administrativo sancionatorio		Papel								
			✓ Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo		Papel								
			✓ Diligencia de declaración en materia de CDI		Papel								
			✓ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria		Papel								
			✓ Diligencia de versión en materia de CDI		Papel								
			✓ Diligencias declaración juramentada por terceros		Papel								
			✓ Edicto		Papel								
			✓ Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato		Papel								
			✓ Escritura pública sobre unión marital		Papel								
			✓ Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo		Papel								
			✓ Formulario Único de Trámites - FUT		Papel								
			✓ Informacion estado del proceso administrativo		Papel								
			✓ Informe de caso		Papel								
			✓ Informe de orden de trabajo		Papel								
			✓ Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo		Papel								
			✓ Informe para carta de naturaleza		Papel								
			✓ Informe para carta de naturaleza. Exoneración de requisitos		Papel								
			✓ Informe primer respondiente		Papel								
			✓ Informe situación de refugiado o asilado		Papel								
			✓ Informe o concepto técnico pericial		Papel								
			✓ Listado de repatriación de extranjeros		Papel								
			✓ Notificación de resolución de Expulsión o Deportación		Papel								
			✓ Notificación decisión administrativa		Papel								
			✓ Notificación por aviso para actuaciones administrativas		Papel								
			✓ Orden de captura		Papel								
			✓ Orden de trabajo		Papel								
			✓ Pasaporte o documento de Identidad o documento de viaje		Papel								
			✓ Permiso especial de permanencia - PEP		Papel								
			✓ Permiso especial de permanencia para el fomento de la formalización - PEPFF		Papel								
			✓ Permiso temporal de permanencia - PTP		Papel								
			✓ Personas cobijadas con medida especial		Papel								
			✓ Poder general		Papel								

			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 DEPENDI:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA											
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
			✓ Poder - Cobro coactivo			Papel								
			✓ Poder trámite acta de compromiso			Papel								
			✓ Poder trámite reclamacion Cedula de Extranjeria			Papel								
			✓ Recibo de consignación			Papel								
			✓ Recursos administrativos			Papel								
			✓ Registro civil de defunción			Papel								
			✓ Registro de permanencia en sala transitoria de Migración			Papel								
			✓ Remisión a cobro coactivo			Papel								
			✓ Renuncia de nacionalidad colombiana			Papel								
			✓ Reporte de presencia como polizón			Papel								
			✓ Reservas de tiquetes			Papel								
			✓ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural extranjera			Papel								
			✓ Resolución de embargo de cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Resolución de embargo de honorarios o salarios			Papel								
			✓ Resolución de inadmisión o rechazo			Papel								
			✓ Resolución de nacionalización de ciudadanos extranjeros			Papel								
			✓ Resolución modificación base de datos a persona natural extranjera			Papel								
			✓ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria			Papel								
			✓ Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Responsabilidad para solicitud de permiso de ingreso y permanencia			Papel								
			✓ Certificación historia de extranjero			Papel								
			✓ Justificación retención administrativa			Papel								
			✓ Salvoconducto			Papel								
			✓ Solicitud certificación documentos hoja de vida			Papel								
			✓ Solicitud de desistimiento de refugio o asilado			Papel								
			✓ Solicitud de diagnóstico médico			Papel								
			✓ Solicitud de información sobre registro de bienes			Papel								
			✓ Solicitud de Nacionalidad Colombiana			Papel								
			✓ Solicitud de peritaje a otra Entidad			Papel								
			✓ Solicitud de permiso de ingreso y permanencia			Papel								
			✓ Solicitud de refugio o asilo			Papel								
			✓ Solicitud de regularizacion migratoria			Papel								
			✓ Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Solicitud tiquetes deportados y expulsados			Papel								
			✓ Tarjeta decadactilar			Papel								
			✓ Visa			Papel								

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 EXTRANJERÍA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
400	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 <td>4</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> 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. </td>	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.	
400	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional <i>Informe de coordinación interinstitucional de extranjería</i> <i>Invitación - programas de coordinación interinstitucional</i> <i>Seguimiento a los programas de coordinación interinstitucional</i> Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></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 conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria 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 17 numerales 12 y 13. </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 conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria 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 17 numerales 12 y 13.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			400										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
400	25	14	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad de extranjería ☒ Diagnostico de programas de socialización de normatividad de extranjería ☒ Programa de socialización de normatividad de extranjería ☒ Convocatorias a la socialización de normatividad de extranjería ☒ Cronograma de la socialización de normatividad de extranjería ☒ Registro de asistencia de socialización de normatividad de extranjería	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de Extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de eliminación: documentos que contienen información sobre registro y comprobación de la asistencia a capacitaciones que se consolida en los infromes del Plan de Acción por procesos 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	
400	33	02	☒ POLÍTICAS ☐ Políticas de extranjería ☒ Lineamientos de extranjería ☒ Política de extranjería	Papel Papel	2	8	X				X	Definición: Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de Migración Colombia en los proceso de extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria 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 17 numerales 2, 11, 12 y 13.	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		400									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	37	01	☒ REGISTROS ☐ Registros cédulas de extranjería ☒ Reporte de novedad elaboración Cédulas de Extranjería	Papel	2	1					Definición: Es el registro o actualización efectuado a la información de la emisión de las cédulas de extranjería expedidas por Migración Colombia. Criterios de eliminación: documentos que contienen información suministrada por impresor sobre el reporte de elaboración de cédulas de extranjería, 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 17 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)