

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 VERIFICACIÓN MIGRATORIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			500											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
500	17		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Derecho de petición de fondo ✓ Derecho de petición de información y trámite ✓ Derecho de petición de consulta ✓ Respuesta al derecho de petición	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% 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: Constitución política de Colombia de 1991 artículo 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numeral 10			

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 VERIFICACIÓN MIGRATORIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			500										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
500	25	09	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Solicitud de apoyo institucional de programas de coordinación interinstitucional ☒ Respuestas de apoyo institucional de coordinación interinstitucional Papel Papel 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 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 18 de la UAEMC.										
500	25	15	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad de verificación migratoria ☒ Diagnostico de programas de socialización de normatividad de verificación migratoria ☒ Programa de socialización de normatividad de de verificación migratoria ☒ Convocatorias a la socialización de normatividad de de verificación migratoria ☒ Cronograma de la socialización de normatividad de de verificación migratoria ☒ Registro de asistencia de socialización de normatividad de de verificación migratoria Papel Papel Papel Papel Papel 2 8 X Definición: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de verificación migratoria 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 informes del Plan de Acción por procesos . 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 VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		500									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
500	33	03	☒ POLÍTICAS ☐ Políticas de verificación migratoria ☒ Lineamientos de verificación migratoria ☒ Política de verificación migratoria	Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de Migración Colombia en los procesos 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 18 numerales 1, 3, 5 y 6.

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

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)