

	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:		SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRAFICO - GIATT									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		501									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisoría de transferencia o relación</i>	Papel Papel Papel	4	1					X Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: Documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRAFICO - GIATT									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		501									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ✓ Registro de asistencia ✓ Solicitud de apoyo institucional ✓ Respuesta a solicitud de apoyo institucional	Papel Papel	2	3	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, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 17 de la UAEMC.

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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRAFICO - GIATT									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			501									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
501	30	03	■ ORDENES □ Ordenes de trabajo de policía judicial informe de investigación de campo de ordenes de trabajo de policía judicial informe técnico pericial orden de actuación de agentes encubiertos orden de análisis e infiltración de organización criminal orden de búsqueda selectiva en bases de datos orden de entrega vigilada orden de entrevistas o interrogatorios orden de exámenes de ADN, Grafologo, Dactiloscopista y documentologo que involucren al indiciado o al imputado orden de inspección corporal orden de inspección en el lugar del hecho orden de inspecciones en lugares distintos al del hecho orden de interceptación de comunicaciones telefónicas y similares orden de obtención de muestras que involucren al imputado orden de reconocimiento en fila de personas orden de reconocimiento por medio de fotografías o videos orden de recuperación de información dejada al navegar por internet u otros medios tecnológicos que produzcan efectos equivalentes orden de registro personal orden de registro y allanamientos orden de retención de correspondencia orden de vigilancia de cosas orden de vigilancia y seguimiento de personas ordenes a policía judicial Solicitud de información ordenes de trabajo policía judicial Antecedentes o Informe de caso de trabajo de policía judicial Papel	2	18		X	X				Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo. Norma: Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC. Reserva: 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 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22

 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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRAFICO - GIATT											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			501											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	30	06	☐ Ordenes de trabajo para casos de captura en flagrancia ☒ Acta de buen trato ☒ Acta de los derechos del capturado ☒ Arraigo familiar ☒ Cadena de custodia y rótulo de los EMP o EF ☒ documento de identificación ☒ informe de laboratorio (Grafologo, Dactiloscopista y documentologo) ☒ informe de primer respondiente. ☒ informe de policía judicial para poner a disposición de la fiscalía general "URI" ☒ informe ejecutivo o reporte de inicio numero de noticia criminal ☒ reporte de inicio ☒ generales de Ley de ordenes de trabajo para casos de captura en flagrancia				Papel	2	18		X	X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo. Norma: Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC. Reserva: 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 articulo 19,20,21 y 22

 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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRAFICO - GIATT											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			501											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	30	07	☐ Ordenes de trabajo para casos de captura por INTERPOL ✓ documento de identificación ✓ informe de policía judicial dirigido a la oficina de asuntos internacionales de la fiscalía general de la nación. ✓ respuestas de plena identidad y antecedentes judiciales ✓ solicitud plena identidad y antecedentes judiciales. ✓ acta de Buen trato para ordenes de trabajo para casos de captura por Interpol ✓ antecedentes o Informe de caso para ordenes de trabajo para casos de captura ✓ reporte de inicio para ordenes de trabajo para casos de captura por Interpol ✓ acta de Derechos del Capturado para ordenes de trabajo para casos de captura ✓ arraigo Familiar de ordenes de trabajo para casos de captura por Interpol. ✓ valoración medica por medicina legal de ordenes de trabajo para casos ✓ requerimiento por parte de Interpol a Migración Colombia.	Papel				X	X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo. Norma: Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC. Reserva: 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 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22			

		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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO - GIATT								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			501								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	30	08	☐ Ordenes de trabajo para casos de captura por sistema ☒ <i>acta de buen trato</i> ☒ <i>acta de derechos del capturado</i> ☒ <i>arraigo familiar</i> ☒ <i>copia del requerimiento que aparece en el sistema de Migración Colombia.</i> ☒ <i>documento de identificación</i> ☒ <i>informe de policía judicial dirigido a la autoridad que lo requiere.</i> ☒ <i>reporte de inicio</i> ☒ <i>respuestas de plena identidad y antecedentes judiciales</i> ☒ <i>solicitud plena identidad y antecedentes judiciales.</i> ☒ <i>antecedentes o Informe de caso de ordenes para casos de captura por sistema</i> ☒ <i>generales de Ley de ordenes de trabajo para casos de captura por Sistema</i>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo. Norma: Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC. Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19, 20, 21 y 22

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO - GIATT									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		501									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
501	30	09	☐ Ordenes de trabajo para casos por asignaciones ☒ <i>acta de buen trato</i> ☒ <i>acta de incautación y radicación de asignación número de noticia criminal</i> ☒ <i>arraigo familiar</i> ☒ <i>cadena de custodia de los EMP o EF</i> ☒ <i>informe de laboratorio (Grafologo, Dactiloscopista y documentologo)</i> ☒ <i>informe de policía judicial.</i> ☒ <i>reporte de inicio</i> ☒ <i>antecedentes o Informe de caso de ordenes de trabajo para casos por asignación</i> ☒ <i>generales de Ley de ordenes de trabajo para casos por asignación</i>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo. Norma: Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC. Reserva: 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

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 TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN

Ciudad y fecha



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)