

	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 VERIFICACIÓN MIGRATORIA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			502									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
502	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisorio 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.

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:			SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			502											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
502	22	02	■ ESTUDIOS ☐ Estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país ☒ Propuestas de mejoramiento del proceso de verificación migratoria ☒ Estudio de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país. Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Refleja la investigación sobre la permanencia de extranjeros en el territorio nacional con el fin de formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria, para la toma de medidas correspondientes. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la permanencia de extranjeros en el país y los mecanismos de verificación 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 18 numeral 4 </td>	2	8	X			X		Definición: Refleja la investigación sobre la permanencia de extranjeros en el territorio nacional con el fin de formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria, para la toma de medidas correspondientes. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la permanencia de extranjeros en el país y los mecanismos de verificación 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 18 numeral 4			

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:		SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		502										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
502	30	04	■ ORDENES □ Ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Informe de caso de ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Reporte de inicio de ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Orden de trabajo de verificación migratoria ✓ migratoria ✓ Solicitud de consulta en bases de datos de ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Solicitud de información a otras entidades de ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Entrevistas migratorias de ordenes de trabajo de verificación migratoria ✓ Comunicación de visita de verificación migratoria. ✓ Acta de visita de verificación migratoria. ✓ Prórroga orden de trabajo de verificación migratoria ✓ Informe de orden de trabajode verificación migratoria ✓ Remisión del informe de ordenes de trabajo de verificación migratoria	Papel	2	28		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 las ordenes de trabajo relacionadas con la violación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos . 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, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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: Resolución 1261 de 2014. Artículo 1, numeral 8 Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículo 32 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, numeral a "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:			SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			502								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
502	32	04	☒ PLANES ☐ Planes anuales de verificaciones ☒ Plan anual de verificaciones ☒ Requerimientos del plan de verificaciones ☒ Informe mensual del plan anual de verificaciones ☒ Informes de verificaciones de las regionales de los planes anuales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Es un instrumento donde se coordina los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria por parte de personas naturales o jurídicas. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre el proceso de implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la verificación 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Artículo 1 de la Resolución 1261 de 2014 que modifica el artículo 9 de la Resolución 1184 de 2012, numeral 3.

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)