

	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 ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		504										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
504	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	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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
504	25	09	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ✓ Respuestas de apoyo institucional ✓ 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. Resolucion 955 del 2018 UAEMC articulo 2 numeral 2, 3 Y 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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
504	30	03	■ ORDENES □ Ordenes de trabajo de policía judicial ✓ informe de investigación de campo de ordenes de trabajo de policia 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 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 ✓ solicitudes de información ordenes de trabajo policia judicial ✓ antecedentes o Informe de caso de trabajo de policia 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 relacionadacon los tipos documentales. 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. 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 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformid+M61ad con el artículo 202 del Código de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejercerán permanentemente funciones especializadas de policia Judicial dentro del proceso penal y en el ambito de su competencia. Resolucion 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22		

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

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 los tipos documentales. 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. 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 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 del Código de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejercerán permanentemente funciones especializadas de policía Judicial dentro del proceso penal y en el ámbito de su competencia. Resolución 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9. Ley 1712 de 2014 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 ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
504	30	06	☐ Ordenes de trabajo para casos de captura en flagrancia ☒ <i>acta de buen trato</i> ☒ <i>acta de los derechos del capturado</i> ☒ <i>arraigo familiar</i> ☒ <i>cadena de custodia de los EMP o EF</i> ☒ <i>documento de identificación</i> ☒ <i>informe de laboratorio (Grafologo, Dactiloscopista y documentologo)</i> ☒ <i>informe de primer respondiente.</i> ☒ <i>informe de policía judicial para poner a disposición de la fiscalía general "URI"</i> ☒ <i>informe ejecutivo o reporte de inicio numero de noticia criminal</i> ☒ <i>reporte de inicio</i> ☒ <i>generales de Ley de ordenes de trabajo para casos de captura en flagrancia</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 los tipos documentales relacionados 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. 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 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 delCodigo de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejercerán permanentemente funciones especializadas de policía Judicial dentro del proceso penal y en el ambito de su competencia. Resolución 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9.		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
			PROCESO					CÓDIGO		AGDF.02							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			FORMATO					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)		VERSIÓN		2					
			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
504	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 Interp antecedentes o Informe de caso para ordenes de trabajo para casos de captur reporte de inicio para ordenes de trabajo para casos de captura por Interpo acta de Derechos del Capturado para ordenes de trabajo para casos de captur arraigo Familiar de ordenes de trabajo para casos de captura por valoración medica por medicina legal de ordenes de trabajo para casos de ca requerimiento por parte de Interpol a Migración Colombia.	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 relacionadacon los tipos documentales. 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. 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 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 delCodigo de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejerceran permanentemente funciones especializadad de policía Judicial dentrol del proceso penal y en el ambito de su competencia. Resolución 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9.						

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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
504	30	08	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Ordenes de trabajo para casos de captura por sistema acta de buen trato acta de derechos del capturado arraigo familiar copia del requerimiento que aparece en el sistema de Migración Colombia. documento de identificación informe de policía judicial dirigido a la autoridad que lo requiere. reporte de inicio respuestas de plena identidad y antecedentes judiciales solicitud plena identidad y antecedentes judiciales. antecedentes o Informe de caso de ordenes para casos de captura por sistema generales de Ley de ordenes de trabajo para casos de captura por Sistema	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 los tipos documentales. 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, realizándole 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 del Código de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejercerán permanentemente funciones especializadas de policía Judicial dentro del proceso penal y en el ámbito de su competencia. Resolución 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9.		

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:			SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL DE POLICIA JUDICIAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			504										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
504	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 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 relacionadacon los tipos documentales. 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: Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migracion Colombia, de conformidad con el artículo 202 del Codigo de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejerceran permanentemente funciones especializadas de policía Judicial dentro del proceso penal y en el ambito de su competencia. Resolucion 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9.		

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 Bogotá, Octubre de 2020



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)