

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:		PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7022712									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	02	25	■ ACTAS □ Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales ✓ Acta de compromiso ante autoridad migratoria ✓ Poder trámite acta de compromiso	Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporaneos,. 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 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	08	02	■ CERTIFICACIONES □ Certificaciones de movimientos migratorios - actividad migratoria ✓ Solicitud certificación de movimientos migratorios personas naturales ✓ Solicitud certificación de movimientos migratorios autoridades judiciales o entidades administrativas ✓ Solicitud certificación de movimientos migratorios ✓ Certificación de movimientos migratorios ✓ Documento de Identificación solicitado por autoridades judiciales o entidades administrativas - Certificación de movimientos migratorios ✓ Remisión certificación movimientos migratorios ✓ Poder trámite certificación de movimientos migratorios ✓ Autorización del despacho judicial - Certificación de movimientos migratorios ✓ Libro control de entrega de certificaciones Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 1 4 X Definición: Es la Certificación que expide Migración Colombia a nacionales o extranjeros la cual contiene información relacionada con movimientos migratorios (status migratorio), con entradas y salidas en el territorio colombiano. Las certificaciones de movimientos migratorios para nacionalidad previstos en la Guía MEG02, Registro de Extranjeros y Trámites de Extranjería, numeral 4.3. Las certificaciones que sean solicitadas por personas naturales extranjeras o por autoridades sobre personas naturales extranjeras, no serán remitidas a la Historia del Extranjero por la pérdida de vigencia a los seis (6) meses.. Criterios de eliminación: Los datos actualizados con los movimientos migratorios se administran en el aplicativo misional PLATINUM, y pierden vigencia seis (6) meses después de generada la certificación, por lo que no posee 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 el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 1. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea.											

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA																	
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA														
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7022712	17		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Acta apertura Buzon ✓ Derecho de petición ✓ Petición ✓ Queja ✓ Reclamo ✓ Sugerencia ✓ Denuncia ✓ Felicitación ✓ Petición sobre Permiso Especial de Permanencia - PEP ✓ Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 2 3 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. Esta serie era la denominada PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES, y solo debe aplicarse en este contexto. Aquí se ubicarían las peticiones sobre Permiso especial de permanencia PEP que indique la Subdirección de Extranjería en sus lineamientos. Criterios cuantitativos de selección: Esta será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% seleccionando derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional, un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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: Directiva 018 de 2012, numeral 6.3. Directiva 055 de 2013, numeral 5.6.3. Adopción del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.														

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA								
PROCESO			Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02		
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	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	Papel	1	29	X		X		Definición: Conjunto de documentos correspondientes al registro de datos que se tiene de un extranjero así como datos biográficos, generales y documentos como la visa, pasaporte, prórroga de permanencia, entre otros. La numeración de los expedientes la otorga el Sistema de Información en forma consecutiva e independiente. Teniendo en cuenta el numeral 8 del artículo 17 del Decreto 4062 de 2011, se centralizarán la totalidad de los tipos documentales físicos y electrónicos producidos, recibidos y/o tramitados en las diferentes Regionales que tengan relación con la historia del extranjero en el territorio colombiano desde el archivo de gestión, por lo que los físicos deben ser remitidos al Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia, quien es el custodio de la documentación, en no más de 30 días calendario de finalizado el trámite como lo indica la Guía AGDG.01 "Guía de la Historia del Extranjero Única", para su inclusión en el expediente centralizado. Criterios de conservación total: documentos que contienen contienen un valor informativo por los datos básicos, generales y los diferentes trámites migratorios adelantados ante migración Colombia con valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del acta de defunción o en los casos cuyo último trámite se haya realizado en un tiempo superior a los 30 años. 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: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 1. Guía AGDG.01 Guía de la Historia del Extranjero Única. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2008 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 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													
 MIGRACIÓN Ministerio de Justicia y del Poder Judicial			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712										
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 de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria	Papel									
			✓ 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									

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
	PROCESO			Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA:				PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				7022712								
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 de comunicación a consulados	Papel							
			✓	Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel							
			✓	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 (Peticiónes, 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							

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA															
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB									ARCHIVO		ARCHIVO		CT	S		
			✓	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								
			✓	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								

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA																	
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA														
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	S		
			✓ Justificación retención administrativa ✓ Salvoconducto ✓ Solicitud certificación documentos hoja de vida ✓ Solicitud de desistimiento de refugio o asilado ✓ Solicitud de diagnóstico médico ✓ Solicitud de información sobre registro de bienes ✓ Solicitud de Nacionalidad Colombiana ✓ Solicitud de peritaje a otra Entidad ✓ Solicitud de permiso de ingreso y permanencia ✓ Solicitud de refugio o asilo ✓ Solicitud de regularizacion migratoria ✓ Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo ✓ Solicitud tiquetes deportados y expulsados ✓ Tarjeta decadactilar ✓ Visa	Papel													
7022712	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS □ Inventarios documentales de archivo de gestión ✓ Inventario documental ✓ Relación de entrega de documentos ✓ Comunicación remisoria de transferencia o relación	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 - TRD					VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA													
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7022712	25	01	☒ ☐ ☒ ☒ ☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control - Libros de minutas Libro de registro de ingreso y salida de funcionarios Libro de registro de novedades del turno Libro de registro de sellos	Papel Papel Papel	2	28		X	X			Definición: Es un documento público donde se relaciona el personal que está en de Migración Colombia, indicando el grado, nombres y apellidos, citando cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los libros que tengan información sobre el ingreso y salida de extranjeros y nacionales por poseer 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 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: Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.01 Instrucciones generales control migratorio. Guía MCG.26 Control migratorio aéreo. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.				
7022712	25	05	☐ ☒ ☒ Instrumentos de control de comunicaciones oficiales Planillas de imposición Planillas de entrega de correspondencia	Papel Papel	1	4				X		Definición: Es el soporte del envío correspondiente de las valijas y demás comunicaciones de Migración Colombia que se requieran enviar por el servicios de correo. Las planillas de imposición también son denominadas como ordenes de servicio. Criterios de eliminación: El operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias. 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 11. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA												
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7022712	25	09	☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Informe de escenarios de participación ☒ Invitación a comités interinstitucionales ☒ Lista de asistencia ☒ Registro fotográficos ☒ Declaración de salud por Coronavirus	Papel Papel Papel 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 cualitativos de selección: esta selección será sistémica. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011. 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 9.		
7022712	25	10	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ☒ Acta de socialización de normatividad migratoria ☒ Solicitud de socialización ☒ Planilla de socialización	Papel Papel Papel	2	3						X	Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los proceso extranjería, control y verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleros 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 8.		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	30	04	■ ORDENES ☐ Ordenes de trabajo de verificación migratoria ☒ Informe de caso ☒ Reporte de inicio ☒ Orden de trabajo ☒ Informe Plan de Trabajo ☒ Solicitud de consulta en bases de datos ☒ Solicitud de información a otras entidades ☒ Entrevistas migratorias ☒ Comunicación de visita de verificación migratoria ☒ Acta de visita de verificación migratoria ☒ Prórroga orden de trabajo ☒ Informe de orden de trabajo ☒ Informe pericial ☒ Remisión del informe Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar las ordenes de trabajo relacionadas con la violación de Derechos Humanos por poseer valores para la investigación, la ciencia y la cultura- El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden. 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: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 937 de 2012. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria 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. 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, artículos 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y provacidad de la información de la UAEMC. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de los trámites, es decir, una vez los expedientes se hayan cerrado.														

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA										
PROCESO			Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02			
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7022712	34	03	■ PROCESOS ☐ Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - personas naturales nacionales ☒ Informe de orden de trabajo ☒ Informe de caso ☒ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Aceptación notificación por medio electrónico ☒ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria ☒ Diligencias declaración juramentada por terceros ☒ Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Notificación por aviso para actuaciones administrativas ☒ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos ☒ Auto que ordena traslado para alegatos ☒ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural ☒ Acta de constancia de vencimiento de términos. ☒ Citación personal para actuaciones administrativas ☒ Recursos administrativos ☒ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. ☒ Acta de constancia de ejecutoria ☒ Recibo de consignación ☒ Descargos proceso administrativo ☒ Poder trámite proceso administrativo ☒ Remisión a cobro coactivo ☒ Información estado del proceso administrativo	Papel	2	28			X	X			Definición: Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normatividad vigente. Aplica para personería jurídica y naturales extranjeros. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de retención se contará a partir del cierre del proceso. 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: Resolución 297 de 2012 Artículo 27 numeral 5, Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Guía MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
			PROCESO					CÓDIGO		AGDF.02								
			FORMATO					VERSIÓN		2								
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA															
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	S		M	E
7022712	37	07	■ REGISTROS □ Registros de impedimentos y restricciones de salida del país ✓ Solicitud de impedimento ✓ Levantamiento de impedimento ✓ Decisión judicial o administrativa con el impedimento ✓ Decisión judicial o administrativa con el levantamiento del impedimento ✓ Respuesta impedimento de salida del país ✓ Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país ✓ Solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones ✓ Respuesta la solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones					Papel Papel Papel Papel		2 28				X	X		Definición: En este documento se registran las restricciones de salida del país de niños, niñas y adolescentes colombianos o hijos de extranjeros con residencia en el país: y los impedimentos y/o levantamientos de impedimentos de salida del país a los adultos nacionales o extranjeros, ordenados por la autoridad judicial competente. Criterios cualitativos de selección: Esta será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los impedimentos y restricciones de salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros con delitos relacionados con la violación de derechos humanos y corrupción. 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: Resolución 297 de 2012 Artículo 30. Guía MG.02. Registro y cancelación de restricciones y salidas del país. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.	
7022712	37	14	□ Registros de permisos de salida del país de niños, niñas y adolescentes ✓ Permiso de salida del menor de edad ✓ Cédula de padre o madre que otorga el permiso ✓ Certificado de vigencias de escrituras públicas ✓ Sentencias de adopción y/o patria potestad ✓ Certificado de defunción de padre o madre ✓ Registro civil de nacimiento del menor ✓ Certificado de residencia en el exterior del menor (ley 1878 de 2018) ✓ Acreditación de custodia de padre o madre que resida en el exterior					Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2 18							X	Definición: Este documento autenticado contiene información de la autorización de el (os) padre(s) para que un niño, una niña o un adolescente pueda salir del país con uno de ellos o con una persona distinta a los representantes legales. Criterios de eliminación: los permisos pierden su vigencia una vez el menor adquiere su mayoría de edad, por lo que no contienen 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.04 Control migratorio a niños, niñas y adolescentes. Reserva: La reserva se aplica hasta cuando el menor adquiere su mayoría de edad. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	37	24	☐ Registros de inspeccion y control migratorio de pasajeros y tripulantes de transporte marítimo y fluvial ☒ Registro de inspección ☒ Manifiesto de pasajeros	Papel Papel	2	18						X	Definición: En este documento se registra información sobre el control de los medios de transporte internacional marítimo o fluvial que lleguen al territorio nacional o salgan de él, enfocado a la revisión de los documentos exigibles en Convenios o normas vigentes en esta materia Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo 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 834 de 2014, artículos 50 y 51.Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia. MCG.05 Control migratorio marítimo y fluvial.	
7022712	37	20	☐ Registros de visitas oficiales a buques o embarcaciones ☒ Solicitud de embarque o desembarque de buques y embarcaciones ☒ Acta Visita oficial a buques ☒ Lista de tripulantes de llegada de buques y embarcaciones ☒ Lista de tripulantes de salida de buques y embarcaciones ☒ Listado de puertos estocados ☒ Listado de pasajeros de buques y embarcaciones ☒ Autorización de desembarque transitorio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X		Definición: Este documento contiene información sobre la declaración que ofrece una agencia transportadora, en el cual se incluye datos generales sobre los pasajeros y tripulantes que lleven a bordo un buque o embarcación. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada año el 5% de la documentación de las embarcaciones que procedan del extranjero, pesqueros nacionales y extranjeros y de turismo por poseer 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 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 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG 05 Guía control migratorio marítimo y fluvial.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7022712	37	09	☐ Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a nacionales ☒ Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato ☒ Documento de viaje ☒ Documento de identidad ☒ Registro de permanencia en sala transitoria de Migración ☒ Tarjeta decadactilar ☒ Informes y conceptos técnicos periciales ☒ Tarjeta andina migratoria ☒ Solicitud de diagnóstico médico ☒ Retención de Pasaporte Exento con Zona de Lectura mecánica ☒ Registro de deportación ☒ Registro de inadmisión ☒ Registro de expulsión ☒ Registro de repatriado ☒ Registro de occiso ☒ Informe de primer respondiente	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como polizones, refugiados, repatriados, inadmitidos y deportados o expulsados; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones y expulsiones que tengan orden de captura de Interpol, por poseer 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 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: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literales c y d. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 2. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes. Reserva: Decreto 1067 de 2015, Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 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. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.	
7022712	37	06	☐ Registros de entrega y destrucción de sellos ☒ Acta de destrucción de sellos ☒ Acta de entrega de sellos ☒ Control de consumo de tinta ☒ Solicitud de elaboración de sellos	Papel Papel Papel Papel	2	18					X	Definición: Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjería o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad. Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo 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: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 10. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación.

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA													
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7022712	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos ☒ Documento de identidad ☒ Denuncio pérdida del pasaporte ☒ Resolución de modificación de base de datos ☒ Notificación o respuesta				Papel	2	3					X	Definición: Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM. Criterios de eliminación: documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 14.	
7022712	38	03	☒ REPORTES ☐ Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones ☒ Cierre diario por punto de atención ☒ Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE ☒ Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum				Papel	1	4						X	Definición: consolidado del registro de pagos realizados en las dependencias autorizadas por Migración Colombia por la prestación de servicios o trámites, y sus soportes. Por el tipo de soporte se deberán seguir las indicaciones en materia de conservación que dé el Grupo de Archivo y Correspondencia. Criterios de eliminación: documentación que se consolida en los Informes de Recaudos de dinero por trámites y sanciones de las Regionales, por lo que no tiene 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: Ley 961 de 2005. Artículo 3, el numeral 98 del artículo 4, el numeral 16 del artículo 10, artículo 25 del Decreto Ley 4062 de 2011. Resolución 058 de 2012. Decreto 1067 de 2015. Resolución 284 de 2017.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA																	
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA														
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7022712														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7022712	38	01	☐	Reportes de establecimientos públicos				Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano, como la prestación de un servicio de hospedaje, salud, entre otros. Criterios de eliminación: reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen 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: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 5 . Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación	
			☒	Reporte de inmobiliarias o personas naturales													
			☒	Reporte de hospitales													
			☒	Reporte de cárceles													
			☒	Reporte de Fiscalía o Entidad Judicial													
			☒	Reporte de hoteles													
7022712	38	02	☐	Reportes de eventos públicos				Papel	1	4						X	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano que participarán en la realización de algún evento público. Criterios de eliminación: reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen 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: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 5. Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación
			☒	Reporte eventos públicos													

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:		PUESTO CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BAHÍA SOLANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7022712									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7022712	52	03	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones de modificación en base de datos ☒ Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales ☒ Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas ☒ Solicitud de modificación de base de datos ☒ Registro de producto no conforme	Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	Definición: Contenido informativo: Evidencias del registro en aplicativo Platinum de la actualización, corrección o eliminación de datos básicos del registro de datos básicos y generales de ciudadanos nacionales y personas jurídicas. Las resoluciones de modificación de bases de datos a personas nacionales extranjeras reposarán como tipo documental de la subserie HISTORIAS DE EXTRANJEROS Esta subserie documental para esta dependencia aplica para la Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales y para la Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas, que se crean físicamente de manera independiente identificándola así en el nombre de la carpeta. Criterios de conservación total: serie misional de la Entidad que contiene documentos con información de modificaciones de los datos del extranjero, ciudadano colombiano o personas jurídicas, que afectan sus trámites migratorios, con valor secundario 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: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 937 de 2012 . MEI.02 Instructivo para corrección de información en base de datos PNC. Directiva 017 de 2018.

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



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020