

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020520									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7020520	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 es aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporáneos. 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 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. 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 artículo 19,20,21 y 22.									
7020520	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 0297 de 2012 Artículo 26 Numerales 1, 4 y 7. 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											
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO	Gestión Documental				CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020520								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020520	23	06	■ HISTORIAS ☐ Historias de extranjeros ✓ Aceptación notificación por medio electrónico Acta de oportunidad de enmienda Acta de reconocimiento de responsabilidad administrativa Acta de 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 Acta de exoneración de Ecuatorianos 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 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 intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. 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 información sobre 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 297 de 2012 Artículo 26 Numeral 6. 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 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 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 - TRD					VERSIÓN		2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:					DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA													
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					7020520													
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 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									
			✓	Auto por incumplimiento a sanción no dineraria					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									
			✓	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 (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)					Papel									
			✓	Descargos por procedimiento administrativo sancionatorio					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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020520									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ 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								
			✓ 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								

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020520													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
			✓	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							
			✓	Justificación retención administrativa					Papel							
			✓	Salvoconducto					Papel							
			✓	Solicitud certificación documentos hoja de vida					Papel							
			✓	Solicitud de desistimiento de refugio o asilado					Papel							
			✓	Solicitud de diagnóstico médico					Papel							
			✓	Solicitud de información sobre registro de bienes					Papel							
			✓	Solicitud de Nacionalidad Colombiana					Papel							
			✓	Solicitud de peritaje a otra Entidad					Papel							
✓	Solicitud de permiso de ingreso y permanencia					Papel										
✓	Solicitud de refugio o asilo					Papel										
✓	Solicitud de regularizacion migratoria					Papel										
✓	Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo					Papel										
✓	Solicitud tiquetes deportados y expulsados					Papel										
✓	Tarjeta decadactilar					Papel										
✓	Visa					Papel										
7020520	46	04	■	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
			□	Inventarios documentales de archivo de gestión						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.
			✓	Inventario documental					Papel							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.
			✓	Relación de entrega de documentos					Papel							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.
			✓	Comunicación remisoría de transferencia o relación					Papel							

MIGRACIÓN INSTITUTO DE RELACIONES EXTERIORES			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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020520											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7020520	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Informe de escenarios de participación ☒ Invitación a comités interinstitucionales ☒ Lista de asistencia ☒ Registro fotográfico 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 es sistemática. 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, 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 26 numeral 9.											
7020520	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 carteleras 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, Artículos 26 numeral 5.											
7020520	37	06	REGISTROS ☐ 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 26 numeral 11. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.											

		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:		DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE EXTRANJERÍA ANTIOQUIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7020520										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7020520	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ <i>Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos</i> ☒ <i>Documento de identidad</i> ☒ <i>Denuncio perdida del pasaporte</i> ☒ <i>Resolución de modificación de base de datos</i> ☒ <i>Notificaciones o respuesta</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					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 26 numeral 3.
7020520	52	03	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones de modificación en base de datos ☒ <i>Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales</i> ☒ <i>Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas</i> ☒ <i>Solicitud de modificación de base de datos</i> ☒ <i>Registro de producto no conforme</i>	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 identificandola 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 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3. 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