

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 DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA ANTIOQUIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020530											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020530	02	26	ACTAS Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas jurídicas Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder tramite acta de compromiso Acta de Oportunidad de Enmienda Acta de Reconocimiento de Responsabilidad Administrativa <td>Papel Papel Papel Papel</td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona jurídica con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios 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, 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. 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.</td>	Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona jurídica con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios 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, 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. 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.			
7020530	02	25	Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder trámite acta de compromiso <td>Papel Papel</td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios 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, 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. 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.</td>	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 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, 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. 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:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA ANTIOQUIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020530										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7020530	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisorio de transferencia o relación</i> Papel Papel Papel 4 1 X Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.										
7020530	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional <i>Informe de escenarios de participación</i> <i>Invitaciones a comités interinstitucionales</i> <i>Listas de asistencia</i> <i>Registros fotográficos</i> 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 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, 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 13.										
7020530	25	10	Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria <i>Actas de socialización de normatividad migratoria</i> <i>Solicitud de socialización</i> <i>Planillas de socialización</i> Papel Papel Papel 2 3 X Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los procesos 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 cartelera 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 0297 de 2012, Artículos 27, numeral 7.										

			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 DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA ANTIOQUIA												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020530												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020530	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 ✓ Remisión del informe <td colspan="1">Papel</td> <td colspan="1">2</td> <td colspan="1">28</td> <td colspan="1"></td> <td colspan="1">X</td> <td colspan="1">X</td> <td colspan="1"></td> <td colspan="1">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 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, 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 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 0297 de 2011 Artículo 27. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria v3 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, artículo 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.</td>					Papel	2	28		X	X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar 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, 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 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 0297 de 2011 Artículo 27. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria v3 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, artículo 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.

MIGRACIÓN Ministerio del Interior	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 Director Regional Antioquia									
Oficina Productora:		Grupo de Verificación Migratoria Antioquia									
Código de la Oficina Productora:		7020530									
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte o Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
DP	SE	SB			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
7020530	34	01	PROCESOS Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - Personas jurídicas 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 Auto por incumplimiento a sanción no dineraria Acta de constancia de ejecutoria Recibo de consignación Remisión a cobro coactivo 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 nacionales y extranjeros. Criterios 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, 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 297 de 2012, 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 provacidad 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:				DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA ANTIOQUIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				7020530										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020530	37	09	■ REGISTROS ☐ 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 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 de selección: Esta selección es sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones, inadmisiones, expulsiones, repatriaciones y occisos, o 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 27, numeral 6. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículo 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 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 provacidad de la información de la UAEMC.											
7020530	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 27. 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:		DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA ANTIOQUIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7020530										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7020530	38	01	☒ REPORTES ☐ Reportes de establecimientos públicos ☒ Reporte de inmobiliarias o personas naturales ☒ Reporte de hospitales ☒ Reporte de cárceles ☒ Reporte de Fiscalía o Entidad Judicial ☒ Reporte de hoteles	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 "Órdenes 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 0297 de 2012 Artículo 27. 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
7020530	38	02	☐ Reportes de eventos públicos ☒ Reporte 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 "Órdenes 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 0297 de 2012 Artículo 27. 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
7020530	38	03	☐ Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones ☒ Cierre diario por punto de atención ☒ Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE ☒ Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum	Papel Papel 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.

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