

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 EJE CAFETERO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7056650	02	26	ACTAS Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas jurídicas Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder trámite acta de compromiso Acta de Oportunidad de Enmienda Acta de Reconocimiento de Responsabilidad Administrativa Papel Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></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 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. 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 </td>	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 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. 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
7056650	02	25	Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder trámite acta de compromiso Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></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 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. 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>	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 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. 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.
7056650	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 <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> 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 perdida 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 y 7. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea. </td>	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 perdida 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 y 7. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea.

MIGRACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7056650	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. ✓ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. ✓ Auto que cancela permiso de un extrajero ✓ Auto que cancela visa del ciudadano extranjero ✓ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos 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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650										
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 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									
			✓ 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									

MIGRACIÓN			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 EJE CAFETERO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ 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 - PEPPF	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								
			✓ 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								

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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓ Solicitud de regularizacion migratoria ✓ Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo ✓ Solicitud tickets deportados y expulsados ✓ Tarjeta decadactilar ✓ Visa	Papel Papel Papel Papel Papel									
7056650	46	04	■ □ ✓ ✓ ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión Inventario documental Relación de entrega de documentos Comunicación remitioria de transferencia o relación	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.	
7056650	25	09	■ □ ✓ ✓ ✓ ✓ INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional Informe de escenarios de participación Invitación a comités interinstitucionales Lista de asistencia Registro fotográficos	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 será 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.	
7056650	25	10	□ ✓ ✓ ✓ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria Actas de socialización de normatividad migratoria Solicitud de socialización Planillas 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 Artículo 26 numeral 5.	
7056650	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	Papel Papel Papel 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 de selección: La 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. 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 privacidad 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. Norma: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 0297 de 2012 Artículo 27 numeral 1. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria.	

MIGRACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7056650	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 ✓ Acta de constancia de ejecutoria ✓ Acta de constancia de ejecutoria ✓ Recibo de consignación ✓ Remisión a cobro coactivo Papel</										

[illegible]

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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7056650										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7056650	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	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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de los trámites, es decir, una vez los expedientes se hayan cerrado. 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 privacidad de la información de la UAEMC.		
7056650	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos ☒ Documento de identidad ☒ Denuncio perdida del pasaporte ☒ Resolución de modificación de base de datos ☒ Notificaciones o respuesta	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.	
7056650	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 "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 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	

		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 EJE CAFETERO										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7056650										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7056650	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
7056650	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 da 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, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: 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