

|                                                                            |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE LAS COMUNICACIONES</div></div> |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                            |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                            |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión Documental                  |  |  |                   |                 |                 | CÓDIGO            | AGDF.02 |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                            |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                      | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |  |  |                   |                 |                 | VERSIÓN           | 2       |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                  |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                               |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                        |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                        |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                           |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                       |                                     |  |  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |         |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DP                                                                         | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S       | M | E |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7051723                                                                    | 02 | 25 | <div><div><div></div></div><div><div>ACTAS</div><div>Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales</div><div>✓ Acta de compromiso ante autoridad migratoria</div><div>✓ Poder trámite acta de compromiso</div></div></div> |                                     |  |  | Papel<br>Papel    | 2               | 8               |                   |         | X | X |               | <div>Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria.</div> <div>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 extemporaneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> |

| <div>  <div> <div>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</div> <div> <div>PROCESO</div> <div>Gestión Documental</div> </div> <div> <div>CÓDIGO</div> <div>AGDF.02</div> </div> </div> <div> <div>FORMATO</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div> </div> <div> <div>VERSIÓN</div> <div>2</div> </div> </div> |    |                                                       |                   |                                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                   |                                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                   |                                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    | 7051723                                               |                   |                                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                       | SOPORTE O FORMATO |                                                                                                                                          | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SE | SB                                                    |                   |                                                                                                                                          | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 08 | 02                                                    | ■                 | CERTIFICACIONES                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |   | X             | <p>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.</p> <p>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..</p> <p>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.</p> <p>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 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.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | □                 | Certificaciones de movimientos migratorios - actividad migratoria                                                                        | Papel           | 1               | 4                 |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Solicitud certificación de movimientos migratorios personas naturales                                                                    | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Solicitud certificación de movimientos migratorios autoridades judiciales o entidades administrativas                                    | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Solicitud certificación de movimientos migratorios                                                                                       | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Certificación de movimientos migratorios                                                                                                 | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Documento de Identificación solicitado por autoridades judiciales o entidades administrativas - Certificación de movimientos migratorios | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Remisión certificación movimientos migratorios                                                                                           | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Poder trámite certificación de movimientos migratorios                                                                                   | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                       | ✓                 | Libro control de entrega de certificaciones                                                                                              | Papel           |                 |                   |   |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                     |  |                   |                 |                 |                   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|  |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                     |  |                   |                 |                 |                   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
|                                                                                   |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Gestión Documental                  |  |                   |                 |                 | CÓDIGO            |   | AGDF.02 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
|                                                                                   |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |  |                   |                 |                 | VERSIÓN           |   | 2       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                     |  |                   |                 |                 |                   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |  |                   |                 |                 |                   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                     |  |                   |                 |                 |                   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                     |  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| DP                                                                                | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                     |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | E |
| 7051723                                                                           | 17 |    | <div>■ DERECHOS DE PETICIÓN</div> <div><div>✓ Acta apertura Buzon</div><div>✓ Derecho de petición</div><div>✓ Petición</div><div>✓ Queja</div><div>✓ Reclamo</div><div>✓ Sugerencia</div><div>✓ Denuncia</div><div>✓ Felicitación</div><div>✓ Petición sobre Permiso Especial de Permanencia - PEP</div><div>✓ Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación</div></div> |  |                                     |  | Papel             | 2               | 8               |                   | X | X       |               | <div>Definición: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie era la denominada PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES, y solo debe aplicarse en este contexto.</div> <div>Aquí se ubicarían las peticiones sobre Permiso especial de permanencia PEP que indique la Subdirección de Extranjería en sus lineamientos.</div> <div>Criterios cuantitativos de selección: Esta será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% , seleccionando derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional, un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, 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.</div> <div>Norma: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Directiva 018 de 2012, numeral 6.3. Directiva 055 de 2013, numeral 5.6.3. Adopción del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.</div> |  |   |

|                                                                    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|--|--|
| <div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE INTERIORES</div></div> |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                    |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestión Documental                  |                 |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | AGDF.02       |  |  |
|                                                                    |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                          |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                   |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| CÓDIGO                                                             |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO                   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO |  |  |
| DP                                                                 | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |               |  |  |
| 7051723                                                            | 23 | 06 | <div><div>■</div><div>HISTORIAS</div></div> <div><div><div>□</div><div>Historias de extranjeros</div></div><div><div>✓</div><div>Aceptación notificación por medio electrónico</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de oportunidad de enmienda</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de reconocimiento de responsabilidad administrativa</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de salida voluntaria del país</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de constancia de ejecutoria</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de constancia de vencimiento de términos.</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de entrega extranjero</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de Exoneración ciudadanos ecuatorianos</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de incautación de documentos</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de modificación de base de datos de verificación migratoria</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de notificación personal apertura indagación o investigación</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de recuperación de nacionalidad colombiana</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de renuncia de nacionalidad colombiana</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de visita y chequeo de información - Informe carta de naturaleza</div></div><div><div>✓</div><div>Acta derechos del migrante viajero</div></div><div><div>✓</div><div>Acta de exoneración de Ecuatorianos</div></div><div><div>✓</div><div>Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Alegatos sobre las pruebas</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de archivo</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de formulación de cargos</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de mandamiento de pago</div></div><div><div>✓</div><div>Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo</div></div></div> <div>Papel</div> <div>1</div> <div>29</div> <div>X</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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 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.</div> <div>El tiempo de retención . Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</div> <div>Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 33 Numeral 3. Guía AGDG.01 Guía de la Historia del Extranjero Única.</div> <div>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.</div> |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |

| <div>MIGRACIÓN</div> <div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div> |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA     |                                                                                                                       |                 |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---------|--|--|
|                                                                     |    |    | PROCESO                                               | Gestión Documental                                                                                                    |                 |                   |   |   |   | CÓDIGO        | AGDF.02 |  |  |
|                                                                     |    |    | FORMATO                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD                                                                                   |                 |                   |   |   |   | VERSIÓN       | 2       |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                           |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                                                                                                       |                 |                   |   |   |   |               |         |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                 |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                                                                                                       |                 |                   |   |   |   |               |         |  |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                    |    |    | 7051723                                               |                                                                                                                       |                 |                   |   |   |   |               |         |  |  |
| CÓDIGO                                                              |    |    | SOPORTE O FORMATO                                     | RETENCIÓN                                                                                                             |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |         |  |  |
| DP                                                                  | SE | SB |                                                       | ARCHIVO GESTIÓN                                                                                                       | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria   | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria   | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa.                                         | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto que cancela permiso de un extrajero                                                                              | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto que cancela visa del ciudadano extranjero                                                                        | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos                                     | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio                          | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | Auto que ordena traslado para alegatos                                                                                | Papel           |                   |   |   |   |               |         |  |  |
|                                                                     |    |    | ✓                                                     | 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           |                   |   |   |   |               |         |  |  |

|                                                                                   |    |    |                                                       |                                                                                          |  |  |                   |       |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------|-------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
|  |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA     |                                                                                          |  |  |                   |       |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | PROCESO                                               | Gestión Documental                                                                       |  |  |                   |       |                 | CÓDIGO          | AGDF.02           |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | FORMATO                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD                                                      |  |  |                   |       |                 | VERSIÓN         | 2                 |   |   |   |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                                                                          |  |  |                   |       |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                                                                          |  |  |                   |       |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |    | 7051723                                               |                                                                                          |  |  |                   |       |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                |                                                                                          |  |  | SOPORTE O FORMATO |       | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
| DP                                                                                | SE | SB |                                                       |                                                                                          |  |  |                   |       | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | 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 (Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias)                        |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Descargos por procedimiento administrativo sancionatorio                                 |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo                                       |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Diligencia de declaración en materia de CDI                                              |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria                           |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Diligencia de versión en materia de CDI                                                  |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Diligencias declaración juramentada por terceros                                         |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Edicto                                                                                   |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato                        |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Escritura pública sobre unión marital                                                    |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo                                   |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Formulario Único de Trámites - FUT                                                       |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informacion estado del proceso administrativo                                            |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe de caso                                                                          |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe de orden de trabajo                                                              |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo                                          |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe para carta de naturaleza                                                         |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe para carta de naturaleza. Exoneración de requisitos                              |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe primer respondiente                                                              |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe situación de refugiado o asilado                                                 |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Informe o concepto técnico pericial                                                      |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Listado de repatriación de extranjeros                                                   |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |
|                                                                                   |    |    | ✓                                                     | Notificación de resolución de Expulsión o Deportación                                    |  |  |                   | Papel |                 |                 |                   |   |   |   |               |  |

|                                                                                                                                            |    |    |                                                                                                                                                              |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|--|--|
| <div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div> |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                            |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | PROCESO                                                                                                                                                      | Gestión Documental                  |                 |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | AGDF.02       |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | FORMATO                                                                                                                                                      | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                  |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                               |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                                                                        |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                        |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                                                                           |    |    | 7051723                                                                                                                                                      |                                     |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                     |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                       | SOPORTE O FORMATO                   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO |  |  |
| DP                                                                                                                                         | SE | SB |                                                                                                                                                              |                                     | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Notificación decisión administrativa</div></div>                                                                                       | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Notificación por aviso para actuaciones administrativas</div></div>                                                                    | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Orden de captura</div></div>                                                                                                           | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Orden de trabajo</div></div>                                                                                                           | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Pasaporte o documento de Identidad o documento de viaje</div></div>                                                                    | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Permiso especial de permanencia - PEP</div></div>                                                                                      | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Permiso especial de permanencia para el fomento de la formalización - PEPFF</div></div>                                                | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Permiso temporal de permanencia - PTP</div></div>                                                                                      | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Personas cobijadas con medida especial</div></div>                                                                                     | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Poder general</div></div>                                                                                                              | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Poder - Cobro coactivo</div></div>                                                                                                     | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Poder trámite acta de compromiso</div></div>                                                                                           | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Poder trámite reclamacion Cedula de Extranjería</div></div>                                                                            | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Recibo de consignación</div></div>                                                                                                     | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Recursos administrativos</div></div>                                                                                                   | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Registro civil de defunción</div></div>                                                                                                | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Registro de permanencia en sala transitoria de Migración</div></div>                                                                   | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Remisión a cobro coactivo</div></div>                                                                                                  | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Renuncia de nacionalidad colombiana</div></div>                                                                                        | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Reporte de presencia como polizón</div></div>                                                                                          | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Reservas de tiquetes</div></div>                                                                                                       | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural extranjera</div></div>    | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución de embargo de cobro persuasivo y coactivo</div></div>                                                                       | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución de embargo de honorarios o salarios</div></div>                                                                             | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución de inadmisión o rechazo</div></div>                                                                                         | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución de nacionalización de ciudadanos extranjeros</div></div>                                                                    | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución modificación base de datos a persona natural extranjera</div></div>                                                         | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria</div></div> | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo</div></div>                                                                    | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |
|                                                                                                                                            |    |    | <div><div>✓</div><div>Responsabilidad para solicitud de permiso de ingreso y permanencia</div></div>                                                         | Papel                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |  |  |

|                                                                                                    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</div></div></div> |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                    |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | AGDF.02       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                    |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                          |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                                                |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                                   |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| CÓDIGO                                                                                             |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                           | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| DP                                                                                                 | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                    |    |    | <div><div><div>✓</div><div>Certificación historia de extranjero</div></div><div><div>✓</div><div>Justificación retención administrativa</div></div><div><div>✓</div><div>Salvoconducto</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud certificación documentos hoja de vida</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de desistimiento de refugio o asilado</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de diagnóstico médico</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de información sobre registro de bienes</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de Nacionalidad Colombiana</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de peritaje a otra Entidad</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de permiso de ingreso y permanencia</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de refugio o asilo</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud de regularizacion migratoria</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo</div></div><div><div>✓</div><div>Solicitud tiquetes deportados y expulsados</div></div><div><div>✓</div><div>Tarjeta decadactilar</div></div><div><div>✓</div><div>Visa</div></div></div> | <div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div></div> |                 |                 |                   |   |   |         |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 7051723                                                                                            | 46 | 04 | <div><div><div>■</div><div>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</div></div><div><div>□</div><div>Inventarios documentales de archivo de gestión</div></div><div><div>✓</div><div>Inventario documental</div></div><div><div>✓</div><div>Relación de entrega de documentos</div></div><div><div>✓</div><div>Comunicación remisoría de transferencia o relación</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div>Papel</div><div>Papel</div><div>Papel</div></div>                                                                                                                                                                                                                                 | 4               | 1               |                   |   |   |         |               | X | <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> |  |

|                                                                                   |                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | PROCESO                                               | Gestión Documental                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   | CÓDIGO  | AGDF.02 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | FORMATO                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   | VERSIÓN | 2       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  | 7051723                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO                                                                            |                                                       |                                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO                | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DP                                                                                | SE                                                    | SB                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7051723                                                                           | 25                                                    | 05                                  | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><input type="checkbox"/> Instrumentos de control de comunicaciones oficiales<br><input checked="" type="checkbox"/> Planillas de imposición<br><input checked="" type="checkbox"/> Planillas de entrega de correspondencia                                                                                      | Papel<br>Papel                   | 1               | 4               |                   |   |         |         | X             | <p>Definición: Es el soporte del envío correspondiente de las valijas y demás comunicaciones de Migración Colombia que se requieran enviar por el servicios de correo. Las planillas de imposición también son denominadas como ordenes de servicio.</p> <p>Criterios de eliminación: El operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p> <p>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 15. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7051723                                                                           | 25                                                    | 09                                  | <input type="checkbox"/> Instrumentos de control de coordinación interinstitucional<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe de escenarios de participación<br><input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones a comités interinstitucionales<br><input checked="" type="checkbox"/> Listas de asistencia<br><input checked="" type="checkbox"/> Registros fotográficos | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2               | 8               |                   | X |         | X       |               | <p>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.</p> <p>Criterios cualitativos de selección: esta selección será sistémica. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 9.</p> |

|  |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                   |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestión Documental                                                                                       |                 |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | AGDF.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                   |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD                                                                      |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOPORTE O FORMATO                                                                                        | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| DP                                                                                | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 7051723                                                                           | 25 | 10 | <div><input type="checkbox"/> Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Actas de socialización de normatividad migratoria</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Solicitud de socialización</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Planillas de socialización</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Papel<br>Papel<br>Papel                                                                                  | 2               | 3               |                   |   |   |         | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los procesos de extranjería, control y verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes.<br><br>Criterios de eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no poseen valores secundarios para la investigación científica 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.<br><br>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 2. |  |
| 7051723                                                                           | 30 | 04 | <div><input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b></div> <div><input type="checkbox"/> Ordenes de trabajo de verificación migratoria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Informe de caso</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Reporte de inicio</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Orden de trabajo</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Informe Plan de Trabajo</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Solicitud de consulta en bases de datos</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Solicitud de información a otras entidades</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Entrevistas migratorias</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Comunicación de visita de verificación migratoria</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Acta de visita de verificación migratoria</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Prórroga orden de trabajo</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Informe de orden de trabajo</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Informe pericial</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Remisión del informe</i></div> | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>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.<br><br>Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar las ordenes de trabajo relacionadas con la violación de Derechos Humanos por poseer valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.<br><br>Norma: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 0297 de 2011 Artículo 33. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria<br><br>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 UAEHC. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

[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:                                         |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    | 7051723                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                            |    |                                                       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOPORTE O FORMATO                                               | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DP                                                                                | SE | SB                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7051723                                                                           | 37 | 06                                                    | <div><div><div></div><div>■</div></div><div><div>□</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div></div><div>REGISTROS</div><div>Registros de entrega y destrucción de sellos</div><div>Acta de destrucción de sellos</div><div>Acta de entrega de sellos</div><div>Control de consumo de tinta</div><div>Solicitud de elaboración de sellos</div></div> <td>Papel<br/>Papel<br/>Papel<br/>Papel</td> <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>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.<br/><br/>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.<br/><br/>Norma: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 10 Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.</td>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Papel<br>Papel<br>Papel<br>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.<br><br>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.<br><br>Norma: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 10 Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7051723                                                                           | 37 | 07                                                    | <div><div><div></div><div>□</div></div><div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div></div><div>Registros de impedimentos y restricciones de salida del país</div><div>Solicitud de impedimento</div><div>Levantamiento de impedimento</div><div>Decisión judicial o administrativa con el impedimento</div><div>Decisión judicial o administrativa con el levantamiento del impedimento</div><div>Respuesta impedimento de salida del país</div><div>Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país</div><div>Solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones</div><div>Respuesta la solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones</div></div> <td>Papel<br/>Papel<br/>Papel<br/><br/>Papel<br/>Papel<br/>Papel<br/>Papel</td> <td>2</td> <td>28</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Definición: En este documento se registran las restricciones de salida del país de niños, niñas y adolescentes colombianos o hijos de extranjeros con residencia en el país; y los impedimentos y/o levantamientos de impedimentos de salida del país a los adultos nacionales o extranjeros, ordenados por la autoridad judicial competente.<br/><br/>Criterios cualitativos de selección: Esta será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los impedimentos y restricciones de salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros con delitos relacionados con la violación de derechos humanos y corrupción. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. .<br/><br/>Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 33. Guía MG.02. Registro y cancelación de restricciones y salidas del país.<br/><br/>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<br>Papel<br>Papel<br><br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2               | 28              |                   | X |         | X       |               | Definición: En este documento se registran las restricciones de salida del país de niños, niñas y adolescentes colombianos o hijos de extranjeros con residencia en el país; y los impedimentos y/o levantamientos de impedimentos de salida del país a los adultos nacionales o extranjeros, ordenados por la autoridad judicial competente.<br><br>Criterios cualitativos de selección: Esta será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los impedimentos y restricciones de salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros con delitos relacionados con la violación de derechos humanos y corrupción. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. .<br><br>Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 33. Guía MG.02. Registro y cancelación de restricciones y salidas del país.<br><br>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC. |

|                                                                                   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión Documental                            |                 |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | AGDF.02       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD           |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         |    |    | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    |    | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    |    | 7051723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                 |                 |                   |   |   |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOPORTE O FORMATO                             | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DP                                                                                | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M | E       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7051723                                                                           | 37 | 12 | <div><input type="checkbox"/> Registros de pasaportes perdidos o hurtados</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Denuncio perdida del pasaporte</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de modificación de base de datos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones o respuesta</div> | Papel<br><br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2               | 3               |                   |   |   |         | X             | Definición: Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM<br><br>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.<br><br>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 14. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7051723                                                                           | 38 | 01 | <div><input checked="" type="checkbox"/> <b>REPORTES</b></div> <div><input type="checkbox"/> Reportes de establecimientos públicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de inmobiliarias o personas naturales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de hospitales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de cárceles</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Fiscalía o Entidad Judicial</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte de hoteles</div> | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>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.<br><br>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.<br><br>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 Artículo 13. 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:                                         |                                                   | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |                                                   | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |                                                   | 7051723                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                 |                 |                   |   |         |         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CÓDIGO                                                                            |                                                   |                                                       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOPORTE O FORMATO       | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DP                                                                                | SE                                                | SB                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7051723                                                                           | 38                                                | 02                                                    | <div><input type="checkbox"/> Reportes de eventos públicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Reporte eventos públicos</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                  | Papel                   | 1               | 4               |                   |   |         |         | X             | <p>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.</p> <p>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. .</p> <p>Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 Artículo 13. 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 informacion modulos de verificacion</p>                                      |
| 7051723                                                                           | 38                                                | 03                                                    | <div><input type="checkbox"/> Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Cierre diario por punto de atención</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE</i></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> <i>Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum</i></div> | Papel<br>Papel<br>Papel | 1               | 4               |                   |   |         |         | X             | <p>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.</p> <p>Criterios de eliminación: documentación que se consolida en los Informes de Recaudo 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.</p> <p>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.</p> |

|                                                                                   |                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|---------|---|---------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |
|                                                                                   | PROCESO                                               | Gestión Documental                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   | CÓDIGO  | AGDF.02 |   |               |
|                                                                                   | FORMATO                                               | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   | VERSIÓN | 2       |   |               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                         | GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL EJE CAFETERO        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               | CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS MANIZALES |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  | 7051723                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |
| CÓDIGO                                                                            |                                                       |                                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |         |         |   | PROCEDIMIENTO |
| DP                                                                                | SE                                                    | SB                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S       | M       | E |               |
| 7051723                                                                           | 52                                                    | 03                                  | <div> <div>■</div> <div> <div> <div>ACTOS ADMINISTRATIVOS</div> <div> <div>Resoluciones de modificación en base de datos</div> <div>Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales</div> <div>Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas</div> <div>Solicitud de modificación de base de datos</div> <div>Registro de producto no conforme</div> </div> </div> </div> </div> <div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> </div> <div>2</div> <div>18</div> <div>X</div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Norma: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 6. MEI.02 Instructivo para corrección de información en base de datos PNC. Directiva 017 de 2018.</p> </div> |                   |                 |                 |                   |         |         |   |               |

#### 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