

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO OCCIDENTE										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7087610										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7087610	02	25	ACTAS Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder trámite acta de compromiso Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporaneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. 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 artículo 19,20,21 y 22.			
7087610	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión Inventario documental Relación de entrega de documentos Comunicación remisoria de transferencia o relación Papel Papel Papel	4	1				X	Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO OCCIDENTE								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7087610								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7087610	25	09	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Informe de escenarios de participación ☒ Invitación a comités interinstitucionales ☒ Lista de asistencia ☒ Registro fotográfico Papel Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011 . El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 297 de 2012. Artículo 25 numeral 9.								
7087610	25	10	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ☒ Acta de socialización de normatividad migratoria ☒ Solicitud de socialización ☒ Planilla de socialización Papel Papel Papel 2 3 X Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los proceso extranjería, control y verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012, Artículo 25 numeral 10.								

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO		Gestión Documental				CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO OCCIDENTE									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7087610									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7087610	34	03	■ PROCESOS □ Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - personas naturales nacionales ✓ Informe de orden de trabajo ✓ Informe de caso ✓ Citación personal para actuaciones administrativas ✓ Aceptación notificación por medio electrónico ✓ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria ✓ Diligencias declaración juramentada por terceros ✓ Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Notificación por aviso para actuaciones administrativas ✓ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos ✓ Auto que ordena traslado para alegatos ✓ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural ✓ Acta de constancia de vencimiento de términos. ✓ Recursos administrativos ✓ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria. ✓ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria. ✓ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. ✓ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria. ✓ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. ✓ Acta de constancia de ejecutoria ✓ Recibo de consignación ✓ Descargos proceso administrativo ✓ Poder trámite proceso administrativo ✓ Remisión a cobro coactivo ✓ Información estado del proceso administrativo	Papel	2	28			X	X		Definición: Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normatividad vigente. Criterios cualitativos de selección: esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de retención se contará a partir del cierre del proceso. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 297 de 2012. Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Artículo 19 y 21. Guía MVG.02. Desarrollo del procedimiento sancionatorio migratorio. 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 artículo 19.20,21 y 22

2

28

X

X

Definición: Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normatividad vigente.

Criterios cualitativos de selección: esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de retención se contará a partir del cierre del proceso. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

Norma: Resolución 297 de 2012. Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Artículo 19 y 21. Guía MVG.02. Desarrollo del procedimiento sancionatorio migratorio.

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 artículo 19,20,21 y 22

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTE								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO OCCIDENTE								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7087610								
CÓDIGO			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7087610	37	06	☒ REGISTROS ☐ Registros de entrega y destrucción de sellos ☒ <i>Acta de destrucción de sellos</i> ☒ <i>Acta de entrega de sellos</i> ☒ <i>Control de consumo de tinta</i> ☒ <i>Solicitud de elaboración de sellos</i>	Papel Papel Papel Papel	2	18					X Definición: Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjera o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad. Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 25 numeral 12. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjera y verificación migratoria.

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