

	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 DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE										
OFICINA PRODUCTORA:	PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	7095413										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7095413	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 extemporáneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.

MIGRACIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
PROCESO			Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7095413	17		DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Acta apertura Buzon ✓ Derecho de petición ✓ Petición ✓ Queja ✓ Reclamo ✓ Sugerencia ✓ Denuncia ✓ Felicitación ✓ Petición sobre Permiso Especial de Permanencia - PEP ✓ Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		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. Aquí se ubicarían las peticiones sobre Permiso especial de permanencia PEP que indique la Subdirección de Extranjería en sus lineamientos. 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. Norma: Directiva 018 de 2012, numeral 6.3. Directiva 055 de 2013, numeral 5.6.3. Adopción del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN N		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE									
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095413	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisoria de transferencia o relación</i> Papel Papel Papel 4 1 X Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.									
7095413	25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control - Libros de minutas <i>Libro de registro de ingreso y salida de funcionarios</i> <i>Libro de registro de novedades del turno</i> <i>Libro de registro de sellos</i> Papel Papel Papel 2 28 X X Definición: Es un documento público donde se relaciona el personal que está en de Migración Colombia, indicando el grado, nombres y apellidos, citando cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los libros que tengan información sobre el ingreso y salida de extranjeros y nacionales por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.01 Instrucciones generales control migratorio. Guía MCG.26 Control migratorio aéreo. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación. 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.									
7095413	25	05	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales <i>Planillas de imposición</i> <i>Planillas de entrega de correspondencia</i> Papel Papel 1 4 X 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. 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. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 11. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.									

	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 DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE												
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095413	25	09	☐	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional				Papel 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 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. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 9.
			☒	Informe de escenarios de participación											
			☒	Invitaciones a comités interinstitucionales											
			☒	Listas de asistencia											
			☒	Registros fotográficos											
			☒	Declaración de salud por Coronavirus											
7095413	25	10	☐	Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria				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 cartelera 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 30 numeral 8.
			☒	Actas de socialización de normatividad migratoria											
			☒	Solicitud de socialización											
			☒	Planillas de socialización											

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA																													
PROCESO			Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02																						
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2																						
			N																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE																													
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO																													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413																													
CÓDIGO								RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL																						
DP			SE			SB			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT		S		M		E		PROCEDIMIENTO				
7095413			34			03			■ PROCESOS ☐ Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - personas naturales nacionales ☒ Informe de orden de trabajo ☒ Informe de caso ☒ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Aceptación notificación por medio electrónico ☒ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria ☒ Diligencias declaración juramentada por terceros ☒ Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio ☒ Notificación por aviso para actuaciones administrativas ☒ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos ☒ Auto que ordena traslado para alegatos ☒ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural ☒ Acta de constancia de vencimiento de términos. ☒ Citación personal para actuaciones administrativas ☒ Recursos administrativos ☒ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria. ☒ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. ☒ Acta de constancia de ejecutoria ☒ Recibo de consignación ☒ Descargos proceso administrativo ☒ Poder trámite proceso administrativo ☒ Remisión a cobro coactivo ☒ Información estado del proceso administrativo Papel Papel																							

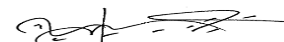
MIGRACIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
PROCESO			Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE												
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095413	37	07	■ REGISTROS ☐ Registros de impedimentos y restricciones de salida del país ✓ Solicitud de impedimento ✓ Levantamiento de impedimento ✓ Decisión judicial o administrativa con el impedimento ✓ Decisión judicial o administrativa con el levantamiento del impedimento ✓ Respuesta impedimento de salida del país ✓ Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país ✓ Solicitudes de información sobre impedimientos y restricciones ✓ Respuesta la solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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. 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. . Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 30. Guía MG.02. Registro y cancelación de restricciones y salidas del país. 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.				
7095413	37	14	☐ Registros de permisos de salida del país de niños, niñas y adolescentes ✓ Permiso de salida del menor de edad ✓ Cédula de padre o madre que otorga el permiso ✓ Certificado de vigencias de escrituras públicas ✓ Sentencias de adopción y/o patria potestad ✓ Certificado de defunción de padre o madre ✓ Registro civil de nacimiento del menor ✓ Certificado de residencia en el exterior del menor (ley 1878 de 2018) ✓ Acreditación de custodia de padre o madre que resida en el exterior	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Definición: Este documento autenticado contiene información de la autorización de el (los) padre(s) para que un niño, una niña o un adolescente pueda salir del país con uno de ellos o con una persona distinta a los representantes legales. Criterios de eliminación: los permisos pierden su vigencia una vez el menor adquiere su mayoría de edad, por lo que no contienen valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura, ya que la información se consolida en el boletín estadístico y en los estudios migratorios que se administran en el Grupo de Análisis Estratégico Migratorio. 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 30. Guía MCG.04 Control migratorio a niños, niñas y adolescentes. Reserva: La reserva se aplica hasta cuando el menor adquiere su mayoría de edad. 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 MIGRACION COLOMBIA																
PROCESO			Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02								
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2								
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE																
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO																
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095413																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E						
7095413	37	09	☐	Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a nacionales				Papel	2	18			X	X		Definición. Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como polzones, refugiados, repatriados, inadmitidos y deportados o expulsados; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones y expulsiones que tengan orden de captura de Interpol, por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literales c y d. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 2. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes. 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 1361 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.			
			✓	Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato															
			✓	Documento de viaje					Papel										
			✓	Documento de identidad					Papel										
			✓	Registro de permanencia en sala transitoria de Migración					Papel										
			✓	Tarjeta decadactilar					Papel										
			✓	Informes y conceptos técnicos periciales					Papel										
			✓	Tarjeta andina migratoria					Papel										
			✓	Solicitud de diagnóstico médico					Papel										
			✓	Retención de Pasaporte Exento con Zona de Lectura mecánica					Papel										
			✓	Registro de deportación					Papel										
			✓	Registro de inadmisión					Papel										
			✓	Registro de expulsión					Papel										
			✓	Registro de repatriado					Papel										
			✓	Registro de occiso				Papel											
			✓	Informe de primer respondiente				Papel											
7095413	37	06	☐	Registros de entrega y destrucción de sellos				Papel	2	18					X	Definición. Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjería o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad. Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 10. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación.			
			✓	Acta de destrucción de sellos					Papel										
			✓	Acta de entrega de sellos					Papel										
			✓	Control de consumo de tinta					Papel										
			✓	Solicitud de elaboración de sellos				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 DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE											
OFICINA PRODUCTORA:	PUESTO CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE CENAF VILLA DEL ROSARIO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	7095413											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095413	38	03	☒ REPORTES ☐ Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones ☒ <i>Cierre diario por punto de atención</i> ☒ <i>Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE</i> ☒ <i>Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum</i>	Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: consolidado del registro de pagos realizados en las dependencias autorizadas por Migración Colombia por la prestación de servicios o trámites, y sus soportes. Por el tipo de soporte se deberán seguir las indicaciones en materia de conservación que dé el Grupo de Archivo y Correspondencia. Criterios de eliminación: documentación que se consolida en los Informes de Recaudos de dinero por trámites y sanciones de las Regionales, por lo que no tiene valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 961 de 2005. Artículo 3, el numeral 98 del artículo 4, el numeral 16 del artículo 10, artículo 25 del Decreto Ley 4062 de 2011. Resolución 058 de 2012. Decreto 1067 de 2015. Resolución 284 de 2017.

CONVENCIONES

- DP** CÓDIGO DEPENDENCIA
SE CÓDIGO SERIE
SB CÓDIGO SUBSERIE
☒ SERIE DOCUMENTAL
☐ SUBSERIE DOCUMENTAL
☒ TIPO DOCUMENTAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
S SELECCIÓN
M REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020