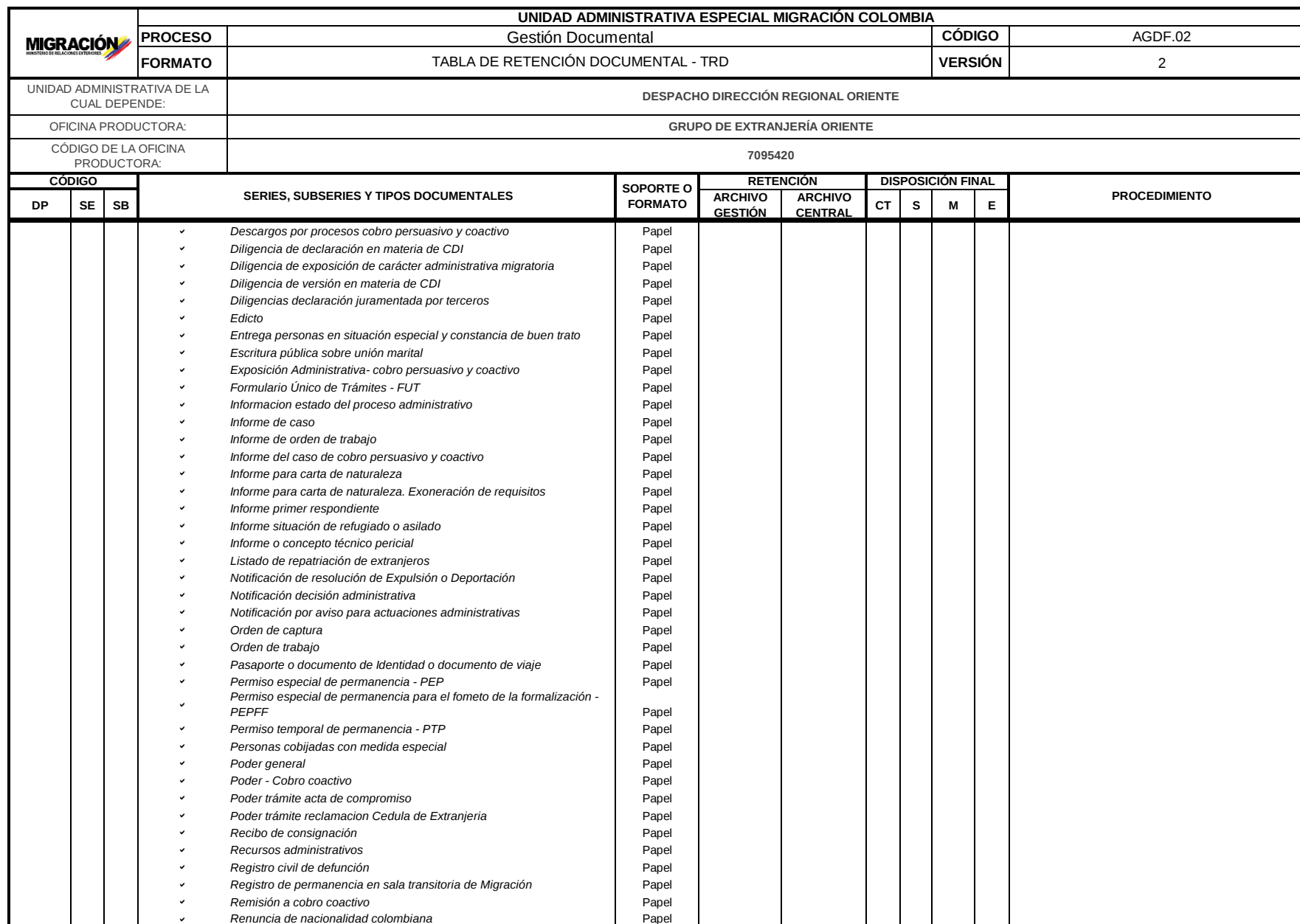


MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ORIENTE									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095420									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095420	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 es 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, 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. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.	
7095420	08	02	■ CERTIFICACIONES □ Certificaciones de movimientos migratorios - Actividad migratoria ✓Solicitud certificación de movimientos migratorios personas naturales ✓Solicitud certificación de movimientos migratorios autoridades judiciales o entidades administrativas ✓Solicitud certificación de movimientos migratorios ✓Certificación de movimientos migratorios ✓Documento de Identificación solicitado por autoridades judiciales o entidades administrativas - Certificación de movimientos migratorios ✓Remisión certificación movimientos migratorios ✓Poder trámite certificación de movimientos migratorios ✓Autorización del despacho judicial - Certificación de movimientos migratorios ✓Libro control de entrega de certificaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X	Definición: Es la Certificación que expide Migración Colombia a nacionales o extranjeros la cual contiene información relacionada con movimientos migratorios (status migratorio), con entradas y salidas en el territorio colombiano. Las certificaciones de movimientos migratorios para nacionalidad previstos en la Guía MEG02. Registro de Extranjeros y Trámites de Extranjería, numeral 4.3. Las certificaciones que sean solicitadas por personas naturales extranjeras o por autoridades sobre personas naturales extranjeras, no serán remitidas a la Historia del Extranjero por la pérdida de vigencia a los seis (6) meses. Criterios de eliminación: Los datos actualizados con los movimientos migratorios se administran en el aplicativo misional PLATINUM, y pierden vigencia seis (6) meses después de generada la certificación, por lo que no posee valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 Numerales 1, 4 y 7. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA																		
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02						
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ORIENTE															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095420															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓	Auto 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									
			✓	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									



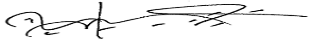
[illegible]

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ORIENTE										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7095420										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7095420	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 <td>Papel Papel Papel Papel</td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td> 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 es sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011 . El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 9. </td>	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 es sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011 . El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 9.		
7095420	25	10	Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ✓ Acta de socialización de normatividad migratoria ✓ Solicitud de socialización ✓ Planilla de socialización <td>Papel Papel Papel</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> 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, Artículos 26 numeral 5. </td>	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, Artículos 26 numeral 5.	
7095420	37	06	REGISTROS Registros de entrega y destrucción de sellos ✓ Acta de destrucción de sellos ✓ Acta de entrega de sellos ✓ Control de consumo de tinta ✓ Solicitud de elaboración de sellos <td>Papel Papel Papel 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. 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 26 numeral 11. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria. </td>	Papel Papel Papel Papel	2	18					X	Definición: Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjería o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad. Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 11. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE EXTRANJERÍA ORIENTE										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7095420										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7095420	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ <i>Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos</i> ☒ <i>Documento de identidad</i> ☒ <i>Denuncio perdida del pasaporte</i> ☒ <i>Resolución de modificación de base de datos</i> ☒ <i>Notificaciones o respuesta</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM Criterios de eliminación: documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3.
7095420	52	03	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones de modificación en base de datos ☒ <i>Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales</i> ☒ <i>Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas</i> ☒ <i>Solicitud de modificación de base de datos</i> ☒ <i>Registro de producto no conforme</i>	Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X		Definición: Contenido informativo: Evidencias del registro en aplicativo Platinum de la actualización, corrección o eliminación de datos básicos del registro de datos básicos y generales de ciudadanos nacionales y personas jurídicas. Las resoluciones de modificación de bases de datos a personas nacionales extranjeras reposarán como tipo documental de la subserie HISTORIAS DE EXTRANJEROS Esta subserie documental para esta dependencia aplica para la Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales y para la Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas, que se crean físicamente de manera independiente identificandola así en el nombre de la carpeta. Criterios de conservación total: serie misional de la Entidad que contiene documentos con información de modificaciones de los datos del extranjero, ciudadano colombiano o personas jurídicas, que afectan sus trámites migratorios, con valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3. MEI.02 Instructivo para corrección de información en base de datos PNC. Directiva 017 de 2018.

CONVENCIONES

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



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020