

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 ORINOQUÍA														
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7109952	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, 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 COLOMBIA			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 ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7109952	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 937 de 2012 Artículo 1 numeral 1 . 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:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL ORINOQUÍA													
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M		E
7109952	17		■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Acta apertura Buzon ✓ Derecho de petición ✓ Petición ✓ Queja ✓ Reclamo ✓ Sugerencia ✓ Denuncia ✓ Felicitación ✓ Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y felicitación					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. 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		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
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 extranjero				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						
			✓	Autorización para la expedición del permiso de ingreso y permanencia				Papel						
			✓	Aviso de cobro persuasivo y coactivo				Papel						
			✓	Cambio de domicilio				Papel						
			✓	Carta de nacionalización				Papel						
			✓	Carta de naturaleza				Papel						
			✓	Cédula de extranjería				Papel						
			✓	Certificación de movimientos migratorios para nacionalidad				Papel						
			✓	Certificación documentos hoja de vida				Papel						
			✓	Certificación médica para inadmisión o rechazo				Papel						
			✓	Certificaciones de estudios				Papel						
			✓	Certificaciones médicas o de laboratorio				Papel						
			✓	Certificado grupo sanguíneo RH				Papel						
			✓	Citación para notificación personal - Cobro coactivo				Papel						
			✓	Citación para notificar mandamiento de pago				Papel						
			✓	Citación personal para actuaciones administrativas				Papel						
			✓	Citación vía persuasiva				Papel						
			✓	Compromiso ante Autoridad Migratoria				Papel						
			✓	Comunicación a consulados acerca de la retención preventiva con fines de verificación migratoria a sus connacionales				Papel						
			✓	Comunicación de inadmisión a la empresa de transporte internacional				Papel						
			✓	Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio				Papel						
			✓	Comunicación de vinculación o desvinculación laboral				Papel						
			✓	Constancia de comunicación a consulados				Papel						
			✓	Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio				Papel						
			✓	Constancia secretarial acta de notificación				Papel						
			✓	Constancia secretarial acta de notificación				Papel						
			✓	Contrato laboral o resumen del contrato laboral				Papel						
			✓	Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles				Papel						
			✓	Derechos de petición (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)				Papel						

			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 INTERDISIPLINARIO MISIONAL ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
			✓ 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							
			✓ Notificación decisión administrativa				Papel							
			✓ Notificación por aviso para actuaciones administrativas				Papel							
			✓ Orden de captura				Papel							
			✓ Orden de trabajo				Papel							
			✓ Pasaporte o documento de Identidad o documento de viaje				Papel							
			✓ Permiso especial de permanencia - PEP				Papel							
			✓ Permiso especial de permanencia para el fometo de la formalización - PEPFF				Papel							
			✓ Permiso temporal de permanencia - PTP				Papel							
			✓ Personas cobijadas con medida especial				Papel							
			✓ Poder general				Papel							
			✓ Poder - Cobro coactivo				Papel							
			✓ Poder trámite acta de compromiso				Papel							
			✓ Poder trámite reclamacion Cedula de Extranjeria				Papel							
			✓ Recibo de consignación				Papel							
			✓ Recursos administrativos				Papel							
			✓ Registro civil de defunción				Papel							
			✓ Registro de permanencia en sala transitoria de Migración				Papel							

	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 INTERDISIPLINARIO MISIONAL ORINOQUÍA									
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ Remisión a cobro coactivo	Papel								
			✓ Renuncia de nacionalidad colombiana	Papel								
			✓ Reporte de presencia como polizón	Papel								
			✓ Reservas de tiquetes	Papel								
			✓ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural extranjera	Papel								
			✓ Resolución de embargo de cobro persuasivo y coactivo	Papel								
			✓ Resolución de embargo de honorarios o salarios	Papel								
			✓ Resolución de inadmisión o rechazo	Papel								
			✓ Resolución de nacionalización de ciudadanos extranjeros	Papel								
			✓ Resolución modificación base de datos a persona natural extranjera	Papel								
			✓ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria	Papel								
			✓ Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo	Papel								
			✓ Responsabilidad para solicitud de permiso de ingreso y permanencia	Papel								
			✓ Certificación historia de extranjero	Papel								
			✓ Justificación retención administrativa	Papel								
			✓ Salvoconducto	Papel								
			✓ Solicitud certificación documentos hoja de vida	Papel								
			✓ Solicitud de desistimiento de refugio o asilado	Papel								
			✓ Solicitud de diagnóstico médico	Papel								
			✓ Solicitud de información sobre registro de bienes	Papel								
			✓ Solicitud de Nacionalidad Colombiana	Papel								
			✓ Solicitud de peritaje a otra Entidad	Papel								
			✓ Solicitud de permiso de ingreso y permanencia	Papel								
			✓ Solicitud de refugio o asilo	Papel								
			✓ Solicitud de regularización migratoria	Papel								
			✓ Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo	Papel								
			✓ Solicitud tiquetes deportados y expulsados	Papel								
			✓ Tarjeta decadactilar	Papel								
			✓ Visa	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 ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7109952	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.
7109952	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. Resolución 937 de 2012. 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.

			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 ORINOQUÍA												
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7109952	25	05	☐ Instrumentos de control de comunicaciones oficiales ☒ Planillas de imposición ☒ Planillas de entrega de correspondencia				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, por lo que cumplido el periodo de retención. 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. Resolución 937 de 2012. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.
7109952	25	09	☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Informe de escenarios de participación ☒ Invitaciones a comités interinstitucionales ☒ Listas de asistencia ☒ Registros fotográficos ☒ Declaración de salud por Coronavirus				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. Resolución 937 de 2012.	

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 ORINOQUÍA												
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7109952	25	10	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ☒ <i>Actas de socialización de normatividad migratoria</i> ☒ <i>Solicitud de socialización</i> ☒ <i>Planillas de socialización</i>				Papel Papel Papel	2	3					X	Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los procesos 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 poseen valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 8. Resolución 937 de 2012.
7109952	30	04	☒ ORDENES ☐ Ordenes de trabajo de verificación migratoria ☒ <i>Informe de caso</i> ☒ <i>Reporte de inicio</i> ☒ <i>Orden de trabajo</i> ☒ <i>Informe Plan de Trabajo</i> ☒ <i>Solicitud de consulta en bases de datos</i> ☒ <i>Solicitud de información a otras entidades</i> ☒ <i>Entrevistas migratorias</i> ☒ <i>Comunicación de visita de verificación migratoria</i> ☒ <i>Acta de visita de verificación migratoria</i> ☒ <i>Prórroga orden de trabajo</i> ☒ <i>Informe de orden de trabajo</i> ☒ <i>Informe pericial</i> ☒ <i>Remisión del informe</i>				Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28		X		X		Definición: La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir. Criterios 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. Norma: Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 937 de 2012. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria 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 UAEMC. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de los trámites, es decir, una vez los expedientes se hayan cerrado.

			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 ORINOQUÍA									
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7109952	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	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. Aplica para personería jurídica y naturales extranjeros. 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, 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 27 numeral 5, Resolución 1238 de 2018 Capítulo II, Resolución 937 de 2012, Guía MVG.12 Guia 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.

			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 ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7109952	37	14	■ REGISTROS ☐ 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	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. 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. Resolución 937 de 2012. 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.			
7109952	37	24	☐ Registros de inspeccion y control migratorio de pasajeros y tripulantes de transporte marítimo y fluvial ☒ Registro de inspección ☒ Manifiesto de pasajeros Papel Papel	2	18						X	Definición: En este documento se registra información sobre el control de los medios de transporte internacional marítimo o fluvial que lleguen al territorio nacional o salgan de él, enfocado a la revisión de los documentos exigibles en Convenios o normas vigentes en esta materia 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: Decreto 834 de 2014, artículos 50 y 51.Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia. MCG.05 Control migratorio marítimo y fluvial.		

Papel

Papel

2

18

X

Definición: En este documento se registra información sobre el control de los medios de transporte internacional marítimo o fluvial que lleguen al territorio nacional o salgan de él, enfocado a la revisión de los documentos exigibles en Convenios o normas vigentes en esta materia

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: Decreto 834 de 2014, artículos 50 y 51. Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia. MCG.05 Control migratorio marítimo y fluvial.

			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 ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUERTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7109952	37	20	☐ Registros de visitas oficiales a buques o embarcaciones ☒ Solicitud de embarque o desembarque de buques y embarcaciones ☒ Acta Visita oficial a buques ☒ Lista de tripulantes de llegada de buques y embarcaciones ☒ Lista de tripulantes de salida de buques y embarcaciones ☒ Listado de puertos estocados ☒ Listado de pasajeros de buques y embarcaciones ☒ Autorización de desembarque transitorio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Este documento contiene información sobre la declaración que ofrece una agencia transportadora, en el cual se incluye datos generales sobre los pasajeros y tripulantes que lleven a bordo un buque o embarcación. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada año el 5% de la documentación de las embarcaciones que procedan del extranjero, pesqueros nacionales y extranjeros y de turismo 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 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG 05 Guía control migratorio marítimo y fluvial.			
7109952	37	09	☐ Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a nacionales ☒ Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato ☒ Documento de viaje ☒ Documento de identidad ☒ Registro de permanencia en sala transitoria de Migración ☒ Tarjeta decadactilar ☒ Informes y conceptos técnicos periciales ☒ Tarjeta andina migratoria ☒ Solicitud de diagnóstico médico ☒ Retención de Pasaporte Exento con Zona de Lectura mecánica ☒ Registro de deportación ☒ Registro de inadmisión ☒ Registro de expulsión ☒ Registro de repatriado ☒ Registro de occiso ☒ Informe de primer respondiente	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como polizones, refugiados, repatriados, inadmitidos y deportados o expulsados; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley. Criterios 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 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 ORINOQUÍA													
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7109952	37	06	☐ 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				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 30 numeral 10. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación.		
7109952	37	07	☐ 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 ☒ Respuesta impedimento de salida del país ☒ Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país ☒ Solicitudes de información sobre impedimentos 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 937 de 2012 Artículo 1. 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.	
7109952	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos ☒ Documento de identidad ☒ Denuncio perdida del pasaporte ☒ Resolución de modificación de base de datos ☒ Notificación o respuesta				Papel Papel Papel Papel 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 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 33 numeral 14.	

			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 ORINOQUÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
7109952	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 de el Grupo de Archivo y Correspondencia. 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. 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.		
7109952	38	01	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Reportes de establecimientos públicos <i>Reporte de inmobiliarias o personas naturales</i> <i>Reporte de hospitales</i> <i>Reporte de cárceles</i> <i>Reporte de Fiscalía o Entidad Judicial</i> <i>Reporte de hoteles</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano, como la prestación de un servicio de hospedaje, salud, entre otros. Criterios de eliminación: reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 5 . 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 módulos de verificación		
7109952	38	02	☐ ☒ Reportes de eventos públicos <i>Reporte eventos públicos</i>	Papel	1	4					X	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano que participarán en la realización de algún evento público. Criterios de eliminación: reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 937 de 2012 Artículo 1 numeral 5. 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 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 ORINOQUÍA								
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL PUERTO CARREÑO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7109952								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7109952	52	03	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ Resoluciones de modificación en base de datos ✓ Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales ✓ Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas ✓ Solicitud de modificación de base de datos ✓ Registro de producto no conforme	Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Contenido informativo: Evidencias del registro en aplicativo Platinum de la actualización, corrección o eliminación de datos básicos del registro da datos básicos y generales de ciudadanos nacionales y personas jurídicas. Las resoluciones de modificación de bases de datos a personas nacionales extranjeras reposarán como tipo documental de la subserie HISTORIAS DE EXTRANJEROS Esta subserie documental para esta dependencia aplica para la Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales y para la Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas, que se crean físicamente de manera independiente identificandola así en el nombre de la carpeta. Criterios de conservación total: serie misional de la Entidad que contiene documentos con información de modificaciones de los datos del extranjero, ciudadano colombiano o personas jurídicas, que afectan sus trámites migratorios, con valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3. Resolución 937 de 2012. 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