

	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:		CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:		PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7108153										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7108153	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 MINISTERIO DE INTERIORES		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:			CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7108153										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7108153	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 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. 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.		
7108153	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS □ Inventarios documentales de archivo de gestión ✓ Inventario documental ✓ Relación de entrega de documentos ✓ Comunicación remisoría de transferencia o relación	Papel Papel Papel	4	1					X	Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CENTRO FACILITADOR DE SERIVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA								
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7108153								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7108153	25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control - Libros de minutas Libro de registro de ingreso y salida de funcionarios Libro de registro de novedades del turno Libro de registro de sellos 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, 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 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.								
7108153	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. 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:		CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:		PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7108153										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7108153	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								
7108153	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 carteleros 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 MIGRACIÓN COLOMBIA											
	PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02				
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN	2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:		PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7108153										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7108153	34	03	■ PROCESOS									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. Guía 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.
			□ Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - personas naturales nacionales		2	28			X	X		
			✓ Informe de orden de trabajo	Papel								
			✓ Informe de caso	Papel								
			✓ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Aceptación notificación por medio electrónico	Papel								
			✓ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria	Papel								
			✓ Diligencias declaración juramentada por terceros	Papel								
			✓ Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio	Papel								
			✓ Notificación por aviso para actuaciones administrativas	Papel								
			✓ Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos	Papel								
			✓ Auto que ordena traslado para alegatos	Papel								
			✓ Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural	Papel								
			✓ Acta de constancia de vencimiento de términos.	Papel								
			✓ Citación personal para actuaciones administrativas	Papel								
			✓ Recursos administrativos	Papel								
			✓ Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria.	Papel								
			✓ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria.	Papel								
			✓ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria.	Papel								
			✓ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria.	Papel								
			✓ Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa.	Papel								
			✓ Acta de constancia de ejecutoria	Papel								
			✓ Recibo de consignación	Papel								
			✓ Descargos proceso administrativo	Papel								
			✓ Poder trámite proceso administrativo	Papel								
			✓ Remisión a cobro coactivo	Papel								
			✓ Información estado del proceso administrativo	Papel								

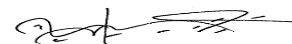
MIGRACIÓN MINISTERIO DE INTERIORES		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7108153									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7108153	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.		
7108153	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 MIGRACIÓN COLOMBIA												
	PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:			PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7108153										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7108153	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 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, 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, 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.	
7108153	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.

	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:	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS ORINOQUIA										
OFICINA PRODUCTORA:	PUESTO CONTRO MIGRATORIO TERRESTRE PUENTE PAEZ (ARAUCA)										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	7108153										
CÓDIGO			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S		M	E
7108153	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 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.

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