

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7122510									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7122510	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. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.

 MIGRACIÓN DIRECCIÓN DE RELACIONES Y TRÁFICO			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7122510	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 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 reñera 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, 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: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Directiva 018 de 2012, numeral 6.3. Directiva 055 de 2013, numeral 5.6.3. Adopción del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.									
7122510	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS □ Inventarios documentales de archivo de gestión ✓ Inventario documental ✓ Relación de entrega de documentos ✓ Comunicación remisoria de transferencia o relación Papel Papel Papel 4 1 X Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.									

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7122510	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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.01 Instrucciones generales control migratorio. Guía MCG.26 Control migratorio aéreo. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.										
7122510	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 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 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:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7122510	25	09	☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ✓ Informe de escenarios de participación ✓ Invitación a comités interinstitucionales ✓ Lista de asistencia ✓ Registro fotográfico	Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, 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 25 numeral 9.		
7122510	25	07	☐ Instrumentos de control de migración automática ✓ Formulario único de trámites - FUT ✓ Documento de viaje ✓ Documento de identidad ✓ Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE	Papel Papel Papel Papel	2	3					X	Definición: Es el soporte de la inscripción de ciudadanos nacionales y extranjeros en el sistema de migración automática implementado por Migración Colombia. Criterios de eliminación: documentación 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. 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 1689 de 2013. Resolución 2430 de 2013. Guía MCG.14 Migración automática	
7122510	25	10	☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ✓ Acta de socialización de normatividad migratoria ✓ Solicitud de socialización ✓ Planilla de socialización	Papel Papel Papel	2	3						X	Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los proceso extranjería, control y verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012, Artículo 25 numeral 10.

[illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7122510	37	06	☒ REGISTROS ☐ Registros de entrega y destrucción de sellos ✓ <i>Acta de destrucción de sellos</i> ✓ <i>Acta de entrega de sellos</i> ✓ <i>Control de consumo de tinta</i> ✓ <i>Solicitud de elaboración de sellos</i>	Papel Papel Papel Papel	2	18					X	Definición: Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, 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 25 numeral 12. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	
7122510	37	14	☐ Registros de permisos de salida del país de niños, niñas y adolescentes ✓ <i>Permiso de salida del menor de edad</i> ✓ <i>Cédula de padre o madre que otorga el permiso</i> ✓ <i>Certificado de vigencias de escrituras públicas</i> ✓ <i>Sentencias de adopción y/o patria potestad</i> ✓ <i>Certificado de defunción de padre o madre</i> ✓ <i>Registro civil de nacimiento del menor</i> ✓ <i>Certificado de residencia en el exterior del menor (ley 1878 de 2018)</i> ✓ <i>Acreditación de custodia de padre o madre que resida en el exterior</i>	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:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7122510	37	03	☐ Registros de declaraciones generales de vuelo ☒ <i>Declaración General vuelos no regulares</i> ☒ <i>Declaración General vuelos regulares</i> ☒ <i>Libro de vuelos no regulares</i> ☒ <i>Libro de vuelos regulares</i> ☒ <i>Listado de pasajeros</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18					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. Dependiendo del volumen de la tipología documental en la dependencia se podrán crear expedientes en donde se encuentren la totalidad de los tipos documentales o expedientes para cada tipo documental. Criterios de eliminación: Información consolidada en el boletín estadístico y en los estudios migratorios que se administran en el Grupo de Análisis Estratégico Migratorio dependiente de la Dirección General, 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 30. MCG.01 Instrucciones generales control migratorio. MCG.26 Control migratorio aéreo. MCG.11 Contingencia y planes operativos de control migratorio.	
7122510	37	07	☐ Registros de impedimentos y restricciones de salida del país ☒ <i>Solicitud de impedimento</i> ☒ <i>Levantamiento de impedimento</i> ☒ <i>Decisión judicial o administrativa con el impedimento</i> ☒ <i>Decisión judicial o administrativa con el levantamiento del impedimento</i> ☒ <i>Respuesta impedimento de salida del país</i> ☒ <i>Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país</i> ☒ <i>Solicitudes de información sobre impedimientos y restricciones</i> ☒ <i>Respuesta la solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones</i>	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.	

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 DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7122510									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7122510	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	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, inadmisiones, expulsiones, repatriaciones y occisos, 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.	
7122510	38	03	☒ REPORTES ☐ Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones ☒ Cierre diario por punto de atención ☒ Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE ☒ Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum	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. 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO										
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO AEROPUERTO EL DORADO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	7122510										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE			SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M		E
7122510	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 identificándola 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 Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020