

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02	
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CONSEJO DIRECTIVO									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			200									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
200	02	16	■ ACTAS □ Actas del Comité Directivo ✓ Actas del Comité Directivo ✓ Informes de gestión al Comité Directivo	Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Documento que contiene las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la alta dirección de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con 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 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: Resolución 67 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité Directivo, artículo 2, parágrafo 2 El funcionario adscrito a la Dirección será el secretario técnico. 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 (Control de registros)						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CONSEJO DIRECTIVO										
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			200										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
200	52	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Directivas ☒ <i>Directivas de adopción de Guías</i> ☒ <i>Directivas de adopción de Manuales</i> Papel Papel 2 18 X X Definición: Comunicación interna expedida a solicitud de una dependencia. Tiene la facultad de realizar cambios o ajustes en actividades, procedimientos, y procesos de carácter temporal para su aplicación dentro de la entidad. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por contener información de carácter particular y temporal, expedido por la Dirección de Migración Colombia que refleja cambios o ajustes en procesos, procedimientos o actividades para su aplicación dentro de la entidad, con 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 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 10. Guía EDG.01 de 2012. Elaboración de documentos, numeral 2.2.										
200	09	01	CIRCULARES ☐ Circulares Dispositivas ☒ <i>Circular dispositiva</i> Papel 2 18 X X Definición: Documento que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativo para conocimiento al interior de la entidad con 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 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: Concepto No. 1999049875-1 de 1999 de la Superintendencia Bancaria. Decreto 4062 de 2011 Artículo 10 de la UAEMC.										

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			CONSEJO DIRECTIVO										
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			200										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
200	09	02	☐ Circulares Informativas ☒ Circular informativa	Papel	2	3				X	Definición: La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Criterios de eliminación: Documento que se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de Migración Colombia, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, 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: Concepto No. 1999049875-1 de 1999 de la Superintendencia Bancaria. Decreto 4062 de 2011 Artículo 10 de la UAEMC.		
200	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 (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		CONSEJO DIRECTIVO									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		200									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
200	25	09	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ✓ Invitaciones - programas de coordinación interinstitucional ✓ Solicitud de apoyo institucional de programas de coordinación interinstitucional ✓ Respuestas de apoyo institucional de coordinación interinstitucional	Papel Papel Papel	2	3		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 de selección: esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los eventos y reuniones más relevantes para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. 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 la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en 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: Decreto 4062 de 2011 artículo 10 numeral 18.

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

Ciudad y fecha



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Octubre de 2020