

| <div>MIGRACIÓN</div> <div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div> |    |    | 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:                           |    |    | DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                 |                 |                   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                 |    |    | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                 |                 |                   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |  |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                    |    |    | 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                 |                 |                   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |  |  |  |
| CÓDIGO                                                              |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOPORTE O FORMATO                                    | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO |  |  |  |
| DP                                                                  | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |  |  |  |
| 210                                                                 | 02 | 02 | <div><div><div>■</div><div>□</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div></div><div>ACTAS<br/>Actas del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría<br/><i>Acta del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría</i><br/><i>Programas de capacitación en supervisión e interventoría de contratos</i><br/><i>Lecciones aprendidas y buenas prácticas</i></div></div> <div>Papel<br/>Papel<br/>Papel</div> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td><div><b>Definición:</b> Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones relacionadas con el apoyo y acompañamiento respectivo a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.<br/><br/><b>Criterios de conservación total:</b> 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 resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual. 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.<br/><br/><b>Norma:</b> Resolución 34 de 2014, artículo 5.</div></td>                                                                                                                  | 2                                                    | 8               | X               |                   | X |         | <div><b>Definición:</b> Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones relacionadas con el apoyo y acompañamiento respectivo a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.<br/><br/><b>Criterios de conservación total:</b> 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 resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual. 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.<br/><br/><b>Norma:</b> Resolución 34 de 2014, artículo 5.</div>                                                                                                                                                                                                                   |               |  |  |  |
| 210                                                                 | 02 | 15 | <div><div><div>□</div><div>✓</div><div>✓</div><div>✓</div></div><div>Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión<br/><i>Convocatoria al Comité</i><br/><i>Listado de asistencia</i><br/><i>Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión</i></div></div> <div>Papel<br/>Papel<br/>Papel</div> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td><div><b>Definición:</b> Incluye las decisiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno previsto en el numeral 8.2 de artículo 7 del Decreto 4062 de 2011, de acuerdo con el numeral 8 de la Resolución 0063 de 2012: "Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación, y mejoramiento permanente del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de Migración Colombia".<br/><br/><b>Criterios de conservación total:</b> Documentos contienen valor informativo por reflejar con valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 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.<br/><br/><b>Norma:</b> Resolución 63 de 2012, artículo 2, parágrafo 3.</div></td> | 2                                                    | 8               | X               |                   | X |         | <div><b>Definición:</b> Incluye las decisiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno previsto en el numeral 8.2 de artículo 7 del Decreto 4062 de 2011, de acuerdo con el numeral 8 de la Resolución 0063 de 2012: "Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación, y mejoramiento permanente del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de Migración Colombia".<br/><br/><b>Criterios de conservación total:</b> Documentos contienen valor informativo por reflejar con valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 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.<br/><br/><b>Norma:</b> Resolución 63 de 2012, artículo 2, parágrafo 3.</div> |               |  |  |  |

|  |    | 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:                                         |    | DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |    | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |    | 210                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CÓDIGO                                                                            |    |                                                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOPORTE O FORMATO       | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DP                                                                                | SE | SB                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 210                                                                               | 02 | 18                                                | <input type="checkbox"/> Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br><input checked="" type="checkbox"/> Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br><input checked="" type="checkbox"/> Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br><input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia | Papel<br>Papel<br>Papel | 2               | 8               | X                 |   | X       |         | <p><b>Definición:</b> Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad</p> <p><b>Criterios de conservación total:</b> Documentos con valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo. 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 en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p><b>Norma:</b> Decreto 2482 de 2010. Decreto 2473 de 2014. Resolución 0455 de 2013 Artículo 2, numeral 5.</p>                                       |
| 210                                                                               | 24 | 01                                                | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b><br><input type="checkbox"/> Informes a entes de control<br><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de informe<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe al término de la gestión<br><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales                                           | Papel<br>Papel<br>Papel | 1               | 9               | X                 |   | X       |         | <p><b>Definición:</b> Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Relación de informes que por norma presenta la Oficina de Planeación a diferentes Organismos de Control. Informe al término de la gestión.</p> <p><b>Criterios de conservación total:</b> Documentación que contiene valor informativo por contener información excepcionales ya que son requeridos por Entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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.</p> <p><b>Norma:</b> Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. Decreto 4062 de 2011, artículo 11, numeral 6. La Directiva 53 de 2013 establece los informes y la entidad a la cual se remite.</p> |

|                                                                               |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div> |    |    | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestión Documental                                                  |                 |                 |                   |   | CÓDIGO  |   | AGDF.02       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                               |    |    | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)                |                 |                 |                   |   | VERSIÓN |   | 2             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                     |    |    | DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                           |    |    | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                              |    |    | 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                 |                 |                   |   |         |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CÓDIGO                                                                        |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOPORTE O FORMATO                                                   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DP                                                                            | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 210                                                                           | 24 | 02 | <div><input type="checkbox"/> Informes a otras entidades</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe al Congreso de la República</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento y ejecución proyectos de inversión</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe marco de gasto de mediano plazo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soportes de informes a otras entidades</div> | <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> | 1               | 9               |                   |   |         |   | X             | <div><b>Definición:</b> Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Oficina de Planeación a otras entidades de marco de gasto de mediano plazo, seguimiento y ejecución proyectos de inversión, informe al Congreso de la República, en coordinación con Cancillería, seguimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.</div> <div><b>Criterios de eliminación:</b> Documentos que registran a los informes que se consolidan en las Entidades a las cuales se remiten, por lo que una vez. 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.</div> <div><b>Norma:</b> Decreto 4062 de 2011, artículo 11, numeral 6. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 210                                                                           | 24 | 28 | <div><input type="checkbox"/> Informes de gestión de indicadores</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida del indicador</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Matriz de despliegue de indicadores</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Informe de comportamiento de indicadores de gestión</div>                                                                                                  | <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div>                  | 1               | 9               |                   |   |         |   |               | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><b>Definición:</b> Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.</div> <div><b>Criterios de eliminación:</b> Documentos que registran a los informes que se consolidan en las Entidades a las cuales se remiten, por lo que una vez. 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.</div> <div><b>Norma:</b> Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8.</div> |

|  | 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:                                         |                                                   |                                                      | DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                              |                   |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |                                                   |                                                      | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                |                   |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |                                                   |                                                      | 210                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CÓDIGO                                                                            |                                                   |                                                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                       | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |         |         |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DP                                                                                | SE                                                | SB                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S       | M       | E |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 210                                                                               | 24                                                | 36                                                   | <input type="checkbox"/> Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG<br><input checked="" type="checkbox"/> Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG | Papel             | 1               | 9               | X                 |         | X       |   | <b>Definición:</b> Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG<br><br><b>Criterios de conservación total:</b> Documentación que contiene valor informativo por tener valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo. 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 en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br><b>Norma:</b> Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. |

|                                                                                   |                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|---------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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:                                         |                                                   |                                                      | DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |                                                   |                                                      | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |                                                   |                                                      | 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                 |                 |                   |         |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO                                                                            |                                                   |                                                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO       | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |         |         |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DP                                                                                | SE                                                | SB                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S       | M       | E |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 210                                                                               | 46                                                | 04                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS<br><input type="checkbox"/> Inventarios documentales de archivo de gestión<br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Inventario documental</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Relación de entrega de documentos</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Comunicación remisoría de transferencia o relación</i> | Papel<br>Papel<br>Papel | 4               | 1               |                   |         |         | X | <p><b>Definición:</b> 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.</p> <p><b>Criterios de eliminación:</b> 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.</p> <p><b>Norma:</b> 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.</p> |

#### 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

AGDF.02 (v2)