

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			211												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	02	11	■ ACTAS □ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. ✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Registro de asistencia ✓ Informes para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Registro seguimiento a salidas de Revisión por la Dirección Papel Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas sobre eficiencia administrativa, transparencia, participación ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8. , Resolución 415 de 2018, artículos 2 y 4. Resolución 2412 de 2013, artículo 5, modificado por la Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2 </td>					2	8	X		X		Definición: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas sobre eficiencia administrativa, transparencia, participación ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8. , Resolución 415 de 2018, artículos 2 y 4. Resolución 2412 de 2013, artículo 5, modificado por la Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2	

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
				PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211									
211	02	24	☐ ☒ ☒ Actas mesas técnicas de gestión y desempeño institucional Actas mesas técnicas Informes mesas técnicas	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria . Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las decisiones y deliberaciones sobre eficiencia administrativa, transparencia, participación ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 415 de 2018, artículos 2 y 7		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
				PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02				
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211											
211	22	11	■ ☐ Estudios técnicos organizacionales ☒ Estudios técnicos organizacionales ☒ Proyecto de Resoluciones de creación y asignación de funciones a grupos ☒ Proyecto de Decretos de modificación de la estructura orgánica y asignación de funciones ☒ Comunicación esquema de turnos PCM y CFMS ☒ Solicitud concepto técnico organizacional ☒ Concepto técnico organizacional Papel Papel Papel Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Documentos que reflejan propuestas de viabilidad en la estructura organizacional y funcional de Migración Colombia. Por su contenido informativo y misional forman parte de la memoria institucional. Criterios de conservación total: documentación que refleje las propuestas sobre la organización, estructura y funciones de Migración Colombia orientado a su modernización o transformación institucional para el mejoramiento de la gestión y la optimización de su estructura con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 11. Resolución 2412 de 2013, artículo 5, modificado por la Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2												

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02			
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		211										
211	24	40	■ ☐ ✓ ✓ ✓ ✓ INFORMES Informes de gestión y desempeño Informes de gestión Indicadores de gestion Presentacion comité sectorial Modelo Integrado de Planeacion y Gestion Papel Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal. Criterios cualitativos de selección: Esta selección es será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada 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 conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 5. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2 </td>	2	8		X				Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal. Criterios cualitativos de selección: Esta selección es será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada 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 conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 5. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2	

		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:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		211										
211	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisoría de transferencia o relación</i>	Papel Papel Papel	4	1					X	Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: Documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental Norma: Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			211									
211	28	02	■ ☐ MANUALES ☒ Manuales de procesos y procedimientos ☒ Manual de procesos y procedimientos ☒ Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos ☒ Elementos esenciales del SIG (políticas, objetivos, mapa de procesos, alcance, partes interesadas, productos y servicios) ☒ Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG) ☒ Código de integridad ☒ Manual por proceso - generalidades ☒ Resolución o Directiva de adopción y mejoras al manual por proceso ☒ Procedimiento ☒ Proceso ☒ Indicador del proceso ☒ Normograma ☒ Mapa de riesgos institucional ☒ Mapa de riesgos por proceso ☒ Plan de mejora (informes de auditoría externa, consolidado de hallazgos, consolidados planes de mejora) ☒ Acta de reunión con procesos ☒ Caracterización del proceso Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo que refleja el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 87 de 1993. Decreto 1537 de 2001. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017. Decreto 4062 de 2011. Artículo 11 numerales 10 y 12. Resolución 2412 de 2013. artículo 5, modificado por la Resolución 3092 de 2018. artículos 1 y 2									

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
				PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02				
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211											
211	28	06	☐ ☒ ☒ ☒ Manuales de gobierno en línea <i>Manual de gobierno en línea</i> <i>Actas de reunión</i> <i>Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea</i>	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategia de Gobierno en línea Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos ccon valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 1078 de 2015.				

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
				PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211									
211	28	07	☐ ☒	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental <i>Manual del sistema de gestión ambiental</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: NTC-ISO 1400: 2004, Bogotá: 2004.	

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02			
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			211										
211	28	08	☐ ✓	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad <i>Manual del sistema de gestión de calidad</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos ccon valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto0 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017.	

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
				PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211										
211	32	05	■ ☐ ✓ ✓ ✓ PLANES Planes de Acción Institucional <i>Plan de acción institucional</i> <i>Informe mensual del plan institucional</i> <i>Registro de publicación en web</i>	Papel Papel Papel	2	8	X		X	Definición: Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo de las dependencias con la programación, realización y seguimiento en una vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de resultados institucionales con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1474 de 2011 Artículo 74. Decreto 2482 de 2012 artículo 8. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2 Norma: Resolución 2412 de 2013. Artículo 2, numeral 5.				

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02			
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			211										
211	32	06	☐ ✓ ✓ ✓ Planes de acción por procesos Plan de acción por procesos Solicitud de modificacion planes de accion Actas de reunion planeacion institucional	Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Documento donde se determinan y asignan las tareas por los procesos que tiene la Entidad, se definen los plazos en el tiempo y se calcula el uso de los recursos. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con de los procesos con la programación, realización y seguimiento en una vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de resultados. 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 conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 5. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2.		
211	32	07	☐ ✓ Planes de acción por Regionales Avaless actividades planes regionales	Papel	2	8		X	X		Definición: Documento donde se determinan y asignan las tareas por los procesos que tienen las Regionales de la Entidad, se definen los plazos en el tiempo y se calcula el uso de los recursos. Criterios cualitativos de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada de los procesos misionales de extranjería, control y verificación migratoria 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 conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2.		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
				PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211										
211	32	19	☐ ✓ ✓ ✓ ✓ Plan Estratégico Institucional Diagnóstico de acciones estratégicas Plan estrategico institucional Registro de Publicación en página web Actas de reunión del Plan Estratégico Institucional Papel Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 152 de 1994. Ley 1753 de 2015. Decreto 4062 de 2011 Artículo 2, Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2											

 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
				PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211										
211	32	32	☐ ☒ ☒ ☒ Planes de acción transversales Planes de acción transversales Actas de reunion planes de accion transversales Solicitud de modificacion plnaes de accion transversales Papel Papel Papel 2 8 X X											

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
				PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02				
				FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211											
211	32	33	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Planes anticorrupción y atención al ciudadano Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web. Solicitud de ajuste Acta de reunion plan anticorrupcion y atencion al ciudadano Informe riesgos corrupcion Informe rendicion de cuentas Informe participacion ciudadana	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1474 de 2011 art. 73. Decreto 2641 de 2012. Ley estatutaria de 2015 artículo 52. Ley 1712 de 2014 art. 9 literal g. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2				

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			211									
211	32	39	☐ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Planes de gestión del riesgo Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riegos Institucional Acta de reunión Informe de gestión del riesgo Papel Papel Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017									

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
PROCESO				Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
FORMATO				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				211									
211	32	35	☐ ✓ Planes del sistema de gestión ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental	Papel	2	8	X			X		Definición: Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservara en su soporte original, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: NTC-ISO 14001 de 2015 numeral 4.3	

		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:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		211											
211	51		■ ✓ ✓ ✓ ✓	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <i>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</i> <i>Acta de reunión.</i> <i>Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</i> <i>Listado maestro de documentos.</i>	Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Criterios de eliminación: Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8.
CONVENCIONES DP CÓDIGO DEPENDENCIA SE CÓDIGO SERIE SB CÓDIGO SUBSERIE ■ SERIE DOCUMENTAL □ SUBSERIE DOCUMENTAL ✓ TIPO DOCUMENTAL CT CONSERVACIÓN TOTAL S SELECCIÓN M REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía) E ELIMINACIÓN													
 WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA SECRETARIO GENERAL  ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA													
Ciudad y fecha Bogotá, Octubre de 2020 AGDF.02 (v2)													