

			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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
213	02	29	■ ACTAS □ Actas del Comité Interno de Programación Presupuestal ✓ Invitación comité interno de programacion presupuestal ✓ Acta reuniones comité interno de programacion presupuestal ✓ Informe de seguimiento decisiones adoptadas por el comité ✓ Informe de gestion integrantes comites	Papel	2	8					X	Definición: concierne a la documentación de las decisiones tomadas por el Comité Interno de Programación Presupuestal de la Entidad, relacionadas con la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal durante la programación anual Criterios de eliminación: Documentos donde se consolida según funciones de la Secretaria Técnica del Comité. Cumplido el período de retención, eliminar la documentación. 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: Artículo 19 resolucion 0010 del 7 marzo del 2018 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal, la Direccion General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolucion 0823 de 2018 articulo 6, por la cual se crea el comité inteno presupuestal de UAEMC.		

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
213	43		■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Anteproyecto de presupuesto - Justificación del Anteproyecto - Anteproyecto del presupuesto de ingresos - Anteproyecto del presupuesto de gastos - Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto - Registro de Clasificación económica de los gastos - Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo - Certificación de nómina del presente año - Registro de Pagos programados de deuda pública - Plan plurianual presupuestal - Marco de Gasto de mediano Plazo (MGMP) - Solicitud de modificaciones a la programación presupuestal - Distribución Presupuestal	Papel	2	8	X			X	Definición: Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta subserie se denominaba anteriormente PROGRAMACIÓN. Conservación Total: Documentación que contiene valor informativo por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central 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 4730 de 2005. Decreto 4836 de 2011 artículo 12. Decreto 1068 de 2015 Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Resolución 297 de 2012 artículo 6 numeral 1.		

MIGRACIÓN MINISTRO 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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
213	24	26	INFORMES ☐ Informes de ejecución presupuestal ☒ Reporte SIIF ☒ Informe de ejecución presupuestal. ☒ Registro de publicación en web ☒ Informe de seguimiento ☒ Informe Partes Interesadas					Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Definición: Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Esta serie reemplaza la denominada SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por consolidar la información requerida por agentes externos. La documentación que se consolida en cada una de las entidades donde se remiten los informes, por lo que no contiene 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 610 de 2000. Ley 962 de 2005. Resolución 0297 de 2012, artículo 6, numerales 1, 2 y 5	

	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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		213										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
213	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.

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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
213	48	03	■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL □ Libros de gastos ✓ Libro de gastos ✓ Modificaciones presupuestales ✓ Acuerdo del Consejo Directivo ✓ Resolución de traslado presupuestal - Modificaciones presupuestales ✓ Gestión de recursos financieros Papel Papel Papel Papel Papel 2 8 X Definición: En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Esta subserie era la denominada MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Criterios de eliminación: la documentación se consolida en los Acuerdos del Consejo Directivo de Migración Colombia y en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental Norma: Norma: Ley 962 de 2005. Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012. Artículo 6, numeral 3.													

 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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E					
213	48	06	☐ Libros de vigencias futuras ☒ <i>Solicitud de vigencias futuras gastos de funcionamiento</i> ☒ <i>Solicitud de vigencias futuras gastos de inversión</i> ☒ <i>Respuesta de vigencias futuras gastos de funcionamiento</i> ☒ <i>Respuesta de vigencias futuras gastos de inversión</i> ☒ <i>Libro de reservas presupuestales</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras Criterios de eliminación: la documentación se consolida en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación y se consolida en los Estados Financieros. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Ley 962 de 2005. Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, Artículo 6, numerales 3 y 4; Resolución 1184 de 2012, Artículo 14, numerales 1, 2 y 4.			

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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
213	36	02	■ PROYECTOS □ Proyectos de inversión ✓ Ficha de proyectos de inversión - DNP ✓ Registro de Actualización y seguimiento proyectos de inversión ✓ Registro de Cierre proyectos de inversión	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Los proyectos de inversión se clasificarán de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de las entidades y las características inherentes al proyecto. Con fundamento en estos criterios, se determinarán los requerimientos metodológicos que deberá atender cada proyecto de inversión para su formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior. Criterios de eliminación: la documentación se consolida en el Departamento Nacional de Planeación (SUIFP - SPI) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF) que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012, artículo 6, numerales 1, 2 y 5		

	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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			213									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
213	36	06	☐ Proyectos de inversión Regionales ☒ <i>Proyectos regionales formulados, en ejecución y cierre</i>	Papel	2	8					X	Definición: Los proyectos Regionales contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Criterios de eliminación: la documentación se consolida en la Entidad Territorial respectiva que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 0297 de 2012, artículo 6, numerales 1, 2 y 5

	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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		213										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
213	37	26	■ REGISTROS □ Registros de operaciones de caja menor ✓ Resolución de constitución de caja menor ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Certificado de apertura de cuenta bancaria ✓ Póliza para el manejo de recursos ✓ Comprobantes de operación ✓ Factura de compra ✓ Comprobantes de gastos ✓ Cuentas de cobro ✓ Resolución de reconocimiento del gasto ✓ Registro de las operaciones de creación de la caja menor el sistema SIIF	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Criterios de eliminación: la documentación se consolida en los consecutivos de las Resoluciones de la Entidad que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.8.5.1. al Artículo 2.8.5.18. Ley 962 del 8 de julio 2005. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.
			✓ Acta de arqueo de caja menor	Papel								

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

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA

SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY

COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA