

		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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
215	52	01	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Acuerdos ☒ Acuerdos de cooperación	Papel	2	18	X			X	Definición: Consolida los registros del intercambio de información y la realización de coordinaciones a cerca de buenas prácticas y programas a favor de los migrantes, con el objeto de apoyar las políticas de gestión migratoria desde un enfoque multidimensional. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar en los proyectos relacionados con intercambio de información con otros organismos nacionales e internacionales en concordancia con el Decreto 4062 de 2011 del artículo 4 numeral 10 . En la medida que un proyecto se convierta en un convenio suscrito con Migración Colombia, toda la documentación del proyecto se constituirá en los antecedentes del Convenio. 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, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0297 de 2012. Artículo 2. Numeral 5 y Resolución 0804 de 2014, artículo 4. Resolución 0839 de 2017 artículo 2 numeral 8. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
215	06	01	☒ BOLETINES ☐ Boletines estadísticos migratorios ☒ <i>Boletín estadístico migratorio</i> ☒ <i>Informes de seguimiento</i>	Papel Papel	2	10	X			X	Definición: Documento que recopila y analiza los datos producidos a través de los sistemas de información de Migración Colombia, para orientarlos al seguimiento, procesamiento y divulgación de la información institucional y a la elaboración de los estudios, estadísticas, propuestas e investigaciones y demás documentos para mejorar la gestión migratoria y de los demás procesos de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por tener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes que posee valor 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, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 2. Resolución 146 de 2019 artículo 1, artículo 2

 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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
215	20	01	■ □ ✓ ✓ ESTADISTICAS Estadísticas migratorias Estadísticas migratorias Respuestas peticiones <td>Papel Papel</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Documento que consolida, analiza y difunde la información contenida en el sistema de información de Migración Colombia, para fines estadísticos y estudios asociados a la migración. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre datos procesados y validados sobre flujos migratorios que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 1. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2, numeral 8 </td>	Papel Papel	2	10	X		X		Definición: Documento que consolida, analiza y difunde la información contenida en el sistema de información de Migración Colombia, para fines estadísticos y estudios asociados a la migración. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre datos procesados y validados sobre flujos migratorios que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 1. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2, numeral 8		
215	22	06	■ □ ✓ ✓ ESTUDIOS Estudios migratorios Estudio migratorio Anexos metodológicos del estudio migratorio <td>Papel Papel</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Reflejan y consolida la apreciación migratoria emitida por los oficiales de migración referente a los diferentes fenómenos de migración y extranjería. Criterios de conservación total: documentación que contiene valor informativo por perfiles migratorios que sirve de insumo para definir políticas publicas en materia migratoria 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 conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.. Norma: Resolución 804 de 2014, artículo 2, numeral 2. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 4 y 9 </td>	Papel Papel	2	10	X		X		Definición: Reflejan y consolida la apreciación migratoria emitida por los oficiales de migración referente a los diferentes fenómenos de migración y extranjería. Criterios de conservación total: documentación que contiene valor informativo por perfiles migratorios que sirve de insumo para definir políticas publicas en materia migratoria 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 conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.. Norma: Resolución 804 de 2014, artículo 2, numeral 2. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 4 y 9		

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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
215	24	30	■ INFORMES □ Informes de participación en escenarios internacionales ✓ Invitaciones a participar en escenarios internacionales ✓ Acta de Reunión ✓ Informe de comisiones en el exterior	Papel Papel Papel	2	18	X		X		Definición: consolidación de las acciones realizadas en la participación en representación de la Entidad en escenarios internacionales. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0297 de 2012, artículo 2, numerales 6 y 7. y Resolución 0804 de 2014, artículo 4. Resolución 0839 de 2017 artículo 2. Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.			

	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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
215	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisoria 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										
		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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
215	35	02	☒ PROGRAMAS ☐ Programas de articulación interinstitucional ☒ Informes de ejecución del programa de articulación interinstitucional ☒ Programa de articulación interinstitucional	Papel Papel		10	X			X		Definición: Coordina el cumplimiento de las obligaciones contraídas por Migración Colombia, en virtud de convenios y acuerdos de cooperación suscritos relacionados con Estudios Migratorios y Política Pública. Criterios de conservación total: documentación que contiene valor informativo por las acciones desarrolladas a nivel interinstitucional para mejorar la respuesta del estado frente a los procesos y flujos migratorios 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, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 6.

	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 ANALISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			215								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
215	35	18	☐ Programas de intercambio de información migratoria ☒ Información migratoria ☒ Solicitudes de intercambio de información migratoria	Papel Papel	2	10	X			X	Definición: Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio del control migratorio, previa autorización del Director de la entidad. Criterios de conservación total: documentación contiene valor informativo con información con otras entidades nacionales que tienen competencias en la seguridad nacional y con agencias homólogas a nivel internacional 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 conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 6. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 6

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 ELECTRÓNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN

Ciudad y fecha. Bogotá, Octubre de 2020



WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)