

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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			220										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
220	12	01	■ □ ✓ ✓ ✓ CONCEPTOS Conceptos jurídicos Solicitud del concepto jurídico Comunicación remisoria del concepto jurídico Concepto jurídico Papel Papel Papel <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los conceptos relacionados con las funciones de extranjería, verificación y control migratorio. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y 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: Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01 del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección primera. Decreto 4062 de 2011. Art. 12, numerales 1 y 2 de la UAEMC. </td>	2	3		X		X		Definición: Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los conceptos relacionados con las funciones de extranjería, verificación y control migratorio. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y 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: Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01 del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección primera. Decreto 4062 de 2011. Art. 12, numerales 1 y 2 de la UAEMC.		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA									
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURIDICA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			220									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
220	24	01	☒ INFORMES ☐ Informes a entes de control ☒ Informe trimestral constitución parte civil en proceso penal	papel	1	4					X Definición: documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Relación de informes que por norma presenta la Oficina Asesora Jurídica a diferentes Organismos de Control: *Informe trimestral constitución parte civil en proceso penal Criterios de eliminación: Documentos que registran el informe trimestral constitución parte civil en proceso penal, se consolida en la Contraloría General de la República de conformidad con la Circular 009 del 22 de marzo de 2011. 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: Directiva 53 de 2013 Informes de Gestión.	

	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 JURIDICA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		220									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
220	24	02	☐ Informes a otras entidades ☒ Informe de gestión del comité de conciliación. ☒ Reporte actuaciones de tutelas	papel pape}	1	4					Definición: Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Oficina Asesora Jurídica a otras entidades: • Informe de gestión del comité de conciliación. • Reporte actuaciones de tutelas Criterios de eliminación: el Informe de Gestión del Comité de Conciliación se consolida en el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Reporte de actuaciones de tutelas se consolida en el Ministerio de Justicia. Resolución 3035 de 2010 Cancillería. Decreto 1716 de 2009, art 20 numeral 3 Minjusticia. 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: Directiva 53 de 2013 Informes de Gestión.

		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 JURIDICA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		220										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
220	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisorio 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.

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

WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA

SECRETARIO GENERAL

Ilvis Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)