

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 JURIDICA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO CONTRACTUAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			226											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
226	14	02	■ CONTRATOS □ Contratos de comodato ✓ Designación Comité Estructurador (Cuando la UAEMC es Comodante) ✓ Estudios Previos - Comodato (Cuando la UAEMC es Comodante) ✓ Acto de nombramiento y posesión - Representantes Legales ✓ Copia documento de identidad - Representantes Legales ✓ Contrato de Comodato ✓ Constancia Publicación del contrato en Secop (Cuando la UAEMC es Comodante) ✓ Designación de Supervisión - Comodato ✓ Acta de Inicio Contrato/ Acta de entrega de bienes ✓ Solicitud de Otrosí/Prorroga ✓ Minuta Otrosí/Prorroga o Aceptación de la solicitud ✓ Informe de Actividades ✓ Acta de Terminación ✓ Acta de Liquidación Papel 2 18 X X Definición: documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comodatos de bienes muebles e inmuebles en ciudades capitales de departamentos. 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. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. 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. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 3, numeral 9 Norma: Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Decreto 4062 de 2011,Artículo 12 Numeral 2 de la UAEMC. Guía AGJG.02. Elaboración de comodatos.											

Papel

2

18

X

X

Definición: documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comodatos de bienes muebles e inmuebles en ciudades capitales de departamentos. 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.

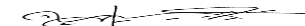
Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuademmo separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 3, numeral 9

Norma: Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Decreto 4062 de 2011,Artículo 12 Numeral 2 de la UAEMC. Guía AGJG.02. Elaboración de comodatos.

	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 JURIDICA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE APOYO CONTRACTUAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		226									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
226	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.

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



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)