

	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 DE CONTROL INTERNO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	02	27	■ ACTAS □ Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno ✓ Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno ✓ Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno ✓ Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Artículo 13 de la Ley 87 de 1993

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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	24	01	■ INFORMES □ Informes a entes de control ✓ Certificado de auditoria de la CGR ✓ Certificadode formulación de plan de mejoramiento CGR ✓ Informe seguimiento avances plan de mejoramiento CGR (informe de monitoreo) ✓ Certificado de gestión contractual SIRECI ✓ Certificado de personal y costos SIRECI ✓ Certificado consolidado rendición de Cuenta Fiscal CGR-SIRECI ✓ Solicitud de información ✓ Informe a Entes de Control	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC, Artículo 13, numeral 11. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite. Constitución Política de la República de Colombia de 1991 artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002.		

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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	24	31	☐ Informes de rendición de cuenta fiscal ☒ Comunicación oficial – oficio remitisorio a Contraloría de la República. ☒ Informe de rendición de cuenta fiscal. ☒ Plan de mejoramiento institucional Control Interno CGR	Papel	2	8	X		X		Definición: Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.		

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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
230	24	02	☐ Informes a otras entidades ✓ Certificado procesos judiciales eKOGUI ✓ Certificado control interno contable CGN ✓ Certificado Normas derecho de autor y uso software DNDA ✓ Informe Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano página web ✓ Informe pormenorizado del sistema de control interno página web	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Oficina de Control Interno a otras entidades: Registros procesos judiciales eKOGUI Informe ejecutivo anual sistema de control interno DAFP Informe control interno contable CGN Normas derecho de autor y uso software DNDA Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano página web Informe pormenorizado del sistema de control interno Página web Criterios de eliminación: Documentos con información esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC, Artículo 13, numeral 10. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite.	

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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	24	10	☐ Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ☒ Acta de reunión ☒ Registro de asistencia ☒ Informe de auditoría al sistema de gestión de calidad ☒ Memoria de planeación ☒ Documento presentación equipo de trabajo ☒ Toma de información ☒ Cuestionario Sistema de Control Interno ☒ Papeles de trabajo (Planillas, listas de verificación de pruebas selectivas) ☒ Memoria de Informe ☒ Comunicación de la memoria de informe a Alta Dirección y responsables de procesos ☒ Plan de mejoramiento ☒ Seguimiento plan de mejoramiento	Papel	2	8	X			X	Definición: Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 13, numeral 7. Guía EVSMG.02 de 2012. Formulación y seguimiento planes de mejoramiento. Procedimiento EVSMP.03 de 2012. Seguimiento y medición. Procedimiento EVSMP.04 de 2012. Seguimiento. NTCGP 1000:2009. Decreto 4885 de 2009. Decreto 1499 de 2017		
230	24	32	☐ Informes ejecutivos anuales al Sistema de Control Interno ☒ Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. ☒ Remisión de informe a la entidad correspondiente. ☒ Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	Papel	2	8	X			X	Definición: Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Ley 87 de 1993. Decreto 2539 de 2000.		

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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
230	24	34	☐ Informes pormenorizados del estado de control interno ☒ Informe pormenorizado del estado de Control Interno. ☒ Registro de publicación en página web.	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia 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: Artículo 9, Ley 1474 de 2011.		
230	24	17	☐ Informes internos de monitoreo y verificación ☒ PQRS Atención al ciudadano - Atención adecuada derechos de petición ☒ Informe austeridad en el gasto ☒ Informe gestión por dependencias ☒ Seguimiento modelo integrado de planeación y gestión MIPYG	Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: documento que consolida el monitoreo y verifica el cumplimiento de objetivos, metas, políticas y procedimientos. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los expedientes por cada nivel jerárquico definido en los informes por año relacionados con 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 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: Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC, Artículo 13, numeral 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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA															
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E						
230	24	20	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Informes de asesoría y acompañamiento de control interno Memoria de planeación Documento presentación equipo de trabajo Toma de información Cuestionario Sistema de Control Interno Papeles de trabajo - Planillas, listas de verificación de pruebas selectivas Memoria de Informe Comunicación de la memoria de informe a Alta Dirección y responsables de procesos Formulación plan de mejoramiento Seguimiento plan de mejoramiento	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	2	8		X	X		Definición: Documento con información sobre las actividades de apoyo por parte de la Oficina de Control Interno a las dependencias para la identificación de riesgos o debilidades de procedimiento, a fin de evitar que éstos incidan negativamente o se materialicen en términos de resultados. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% relacionados con los temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 13, numeral 1. Guía EVSMG.02 de 2012. Formulación y seguimiento planes de mejoramiento. Procedimiento EVSMP. 02 de 2012. Asesoría y Acompañamiento

	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 DE CONTROL INTERNO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		230									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	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.

	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 DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	230											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
230	28	05	☒ MANUALES ☐ Manuales de ética y buen gobierno ☒ <i>Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia.</i> ☒ <i>Manual de ética y buen gobierno.</i> ☒ <i>Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética</i> ☒ <i>Registro de publicación en la intranet.</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre la planeación de las actividades de control interno 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: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29. Guía de Auditoría para Entidades Públicas 2015. Ley 87 de 1993.	

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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	32	03	■ □ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ PLANES Planes de auditoria Plan de auditoria Solicitud de información y documentación para iniciar la auditoría Acta de auditoría Informe final de auditoría Acta aprobación del plan anual de trabajo Oficina de Control Interno Plan de acción del Proceso - cronograma Informe trimestral avances plan de acción Informe de gestión trimestral	Papel	2	8	X		X		Definición: Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre la planeación de las actividades de control intemo queque 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: Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC, Artículo 13. Procedimiento EVSMP.01 de 2012. Planeación. Ley 87 de 1993 . Decreto 2539 de 2000.		

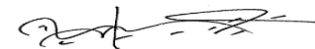
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA											
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	32	28	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ Planes de mejoramiento institucional Informe de auditoría gubernamental Plan de mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel				2	8	X		X		Definición: Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Criterios de conservación total: documentación que contiene la planeación de las actividades de control interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Resolución 735 de 2013 Contraloría General de la Nación.
230	35	04	☒ ☐ ☒ ☒ ☒ PROGRAMAS Programas para el enfoque hacia la prevención Convocatoria - Invitación Presentaciones para el fomento de la cultura de control Listados de asistencia participantes	Papel Papel Papel				1	4	X		X		Definición: documento que identifica los elementos que en cada componente del Control Interno enfatizan el enfoque de prevención de este sistema. Criterios de conservación total: documentación que contiene la planeación de las actividades de capacitación en materia de Control Interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC Artículo 13, numeral 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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA								
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			230								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	35	08	☐ Programas anuales de auditoria ☒ Programa anual de auditoria ☒ Informe internos de auditorías ☒ Seguimiento al Plan de Auditorías Internas de Calidad ☒ Informe consolidado Auditorías Internas de Calidad ☒ Seguimiento al plan de mejoramiento de procesos auditoría interna de calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 13, numeral 13. Guía EVSMG.01 de 2012. Planeación y ejecución de auditorías de auditorías. Procedimiento EVSMP.05 de 2012. Auditorías. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. Ley 87 de 1993. Decreto 239 de 2000.

		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 DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		230										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
230	38	04	☒ REPORTES ☐ Reporte de avance a la gestión - FURAG ☒ <i>Reporte de avance a la gestión - FURAG</i> ☒ <i>Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG</i>	Papel Papel	2	8					X	Definición: Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Criterios de eliminación: Documentos que registran los reportes de avances de gestión, 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: Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.10.

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

Ciudad y fecha. Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)