

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 DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			231											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
231	24	12	■ INFORMES □ Informes de evaluación a la gestión Regional ✓ Memoria de planeación ✓ Documento presentación equipo de trabajo ✓ 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 que en la parte de evaluación verifica la existencia y efectividad de los puntos de control definidos por procesos y procedimientos , a fin de formular recomendaciones y concertar los planes de mejoramiento; y en la parte de seguimiento monitorea la ejecución de las acciones de mejoramiento formuladas por los responsables de los procesos para lograr los resultados esperados. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada . 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: Resolucion 748 de 2012, artículo 1 se crea grupo de evaluacion y control regional. Resolución 0748 de 2012, artículo 2, numeral 6. 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. Resolucion 1184 de 2012, artículo 2. Modificación Grupo de Evaluacion y Seguimiento.											

MIGRACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			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 DE CONTROL INTERNO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			231											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	S	
231	24	13	☐ Informes de los Subcomités Regionales del Sistema Integrado de Gestión ☒ <i>Propuesta de Agenda de los subcomités regionales del Sistema Integrado de Gestión</i> ☒ <i>Actas de los Subcomités Regionales del SIG</i> ☒ <i>Matriz de análisis de los temas tratados en las actas</i> ☒ <i>Informe de retroalimentación de los Comités Regionales del Sistema Integrado de Gestión</i>				Papel	1	4		X	X		Definición: documento que analiza los informes periódicos de los Subcomités Regionales del sistema integrado de gestión, e igualmente consolidar y retroalimentar sus resultados. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada de los programas relacionados con los temas 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: Resolución 0748 de 2012, artículo 2, numeral 6.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE VIOLENCIA Y DEFENSORÍA			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 DE CONTROL INTERNO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			231										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
231	24	21	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	Informes de asesoría y acompañamiento de Control Interno a Regionales	Papel	1	4		X	X		Definición: Documento con información sobre las actividades de apoyo por parte de la Oficina de Control Interno a las regionales 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: Esta selección será sistemática. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los programas 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: Resolución 0748 de 2012, 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 DE CONTROL INTERNO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			231									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
231	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


WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
 SECRETARIO GENERAL


Ilvis Patricia Serrano Bornacelly

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 Ciudad y fecha Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)