

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			242										
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
242	02	10	ACTAS Actas del Comité de crisis institucional Manual de crisis institucional del Comité de crisis institucional	Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen todas las acciones de comunicación que atiendan las necesidades y demandas generadas por una situación de crisis, ya sea que afecte a los clientes internos o externos de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la prevención, anticipación, evaluación y calificación de amenazas de la imagen institucional 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: Resolución 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 1, numeral 13. Guía ACG.05 Comunicación en situaciones de crisis, página 19.		
242	11		COMUNICADOS DE PRENSA Boletín de prensa Registros fotográficos- comunicados de prensa Videos- comunicados de prensa Audios- comunicados de prensa Comunicado de prensa	Papel Papel Papel Papel Papel							Definición: Documento que da a conocer la labor que desarrolla Migración Colombia de cara a sus públicos objetivos. Criterios de conservación total: documentación con información con anuncios de interés a los medios de comunicación sobre temas institucionales 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: Resolución 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 2, numeral 7. Resolucion 0532 de 2018 articulo 2 numeral 1		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02				
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			242												
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
242	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.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			242											
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
242	25	10	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ☒ Solicitud de socialización ☒ Material de divulgación en la pagina web e intranet ☒ Audiovisuales- programas de socialización de normatividad migratoria ☒ Registro de asistencia ☒ Campañas de socialización- programas de socialización de normatividad migratoria	Papel	2	8		X	X		Definición: Socializar la normatividad migratoria en la Jurisdicción de la entidad. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las campañas relacionadas con temas misionales 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 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 2, numeral 8. Resolución 0532 de 2018 Artículo 2 numeral 15.			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE COMUNICACIONES								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			242								
CÓDIGO			SERIES, SUBSIDIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
242	37	11	■ REGISTROS □ Registros de monitoreo a medios de comunicación ✓ Recortes de periódicos de registros de monitoreo a medios de comunicación ✓ Videos de registros de monitoreo a medios de comunicación ✓ Audios de registros de monitoreo a medios de comunicación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Es el registro de los diferentes medios de comunicación ya sean nacionales e internacionales, con el fin de revisar el entorno, permitiendo conocer la imagen de Migración Colombia en el sector. Criterios conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar el registro del desarrollo institucional de Migración Colombia frente a los medios de comunicación 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 193 de 2012. Artículo 2.

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 ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL

Ilvis Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha Bogotá, Octubre de 2020 AGDF.02 (v2)