

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:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTIFICO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			301											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
301	23	04	HISTORIAS Historias de equipos técnicos ✓ Reporte de mantenimientos de equipos técnicos ✓ Remisión de equipos técnico ✓ Ficha técnica de equipos técnicos	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Conjunto de documentos que permiten coordinar y determinar los programas y planes de necesidades de adquisición, mantenimiento, reubicación, actualización de los equipos especializados de apoyo técnico pericial, como tambien los dispositivos de decodificación, identificación y almacenamiento biometrico en los diferentes puestos de control migratorio, centros facilitadores de servicios migratorio a nivel nacional. Criterios de eliminación: Documentos que registran la adquisición, mantenimiento, reubicación y actualización de equipos de apoyo técnico pericial y de dispositivos de decodificación, identificación y almacenamiento biométrico, 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: Resolución 0485 de 2012 Artículo 1. Crea Grupo de Apoyo Tecnico Cientifico. Resolución 0485 de 2012 Artículo 2 numeral 1.		
301	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión ✓ Inventario documental ✓ Relación de entrega de documentos ✓ Comunicación remisoria de transferencia o relación	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 (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTIFICO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			301											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
301	37	05	■ REGISTROS ☐ Registros de elaboración, distribución y destrucción de sellos ✓ Solicitud elaboración de sello ✓ Improntas de sellos ✓ Remisión de sellos ✓ Acta de capacitación manejo de sellos ✓ Acta de entrega de sellos ✓ Acta de destrucción de sellos Papel Papel Papel Papel Papel Papel				2	18		X	X		Definición: Es el registro del adecuado uso de los sellos de control migratorio producidos y suministrados por el nivel central de Migración Colombia, con el fin de sentar un precedente en los diferentes puestos de control migratorio. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las improntas de los sellos por contener información 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 0485 de 2012 Artículo 2, numerales 6, 7 Y 8. Guía MG.01 de 2012. Manejo conservación, distribución y reposición de sellos.	

	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:			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTIFICO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			301								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
301	37	13	☐ Registros de patrón de documentos ☒ <i>Fichas técnicas de registros de patrón de documentos</i>	Papel	2	18	X		X		Definición: Las fichas técnicas de documentos patrón o documentos de comparación (indubitados), permiten definir las características de seguridad de los documentos, ya sean de viaje, o de identidad como: visas, pasaportes y cédulas de ciudadanía. Asu vez sirven como material patrón en los procesos de identificación y elaboración de informes periciales. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener la ficha técnica de documentos patrón o documentos de comparación - indubitados 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 0485 de 2012 Artículo 2, numeral 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,
- E ELIMINACIÓN

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020



WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)