

	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:			SECRETARIA GENERAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			600								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
600	02	22	☒ ACTAS ☐ Actas del Consejo Directivo ☒ Convocatoria a reunión del Consejo Directivo ☒ Informe al Consejo Directivo ☒ Acta del Consejo Directivo	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones del Consejo Directivo de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones sobre la política general, los planes, los programas, la política de mejoramiento continuo, las evaluaciones semestrales y las modificaciones de la estructura orgánica y funciones de Migración Colombia, 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 19, numeral 1

	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:		SECRETARIA GENERAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		600									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
600	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 TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN

Ciudad y fecha. Bogotá, octubre de 2020



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)