

			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:			SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
620	02	19	■ ACTAS Actas del Comité para la fijación de las tarifas y precios por los servicios que presta Migración ✓ Estudio para la determinación del costo de los servicios ✓ Acta del Comité para la Fijación de las Tarifas y Precios por los Servicios que presta Migración	Papel Papel	2	8	X			X		Definición: Contiene los estudios, propuestas y los valores de las tarifas y precios por los servicios prestados por Migración Colombia, para que sean aprobados por el Director Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la metodología para la fijación y el valor de las tarifas y precios por los servicios prestados por 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 0058 de 2012. Creación del Comité de Tarifas y Precios por los servicios que presta la Migración Colombia. artículo 1 y artículo 2, parágrafo 3. La Subdirección Administrativa y Financiera actuara como secretario técnico.

		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:			SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
620	24	01	☒ INFORMES ☐ Informes a entes de control ☒ Informe de contratos a organismos de control	Papel	2	8					Definición: Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Criterios de eliminación: Documentos que registran la documentación y la información se consolida en las entidades a las cuales se remiten los informes.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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 21 numeral 7; Informes requeridos por las entidades de Control. Directiva 53 de 2013. Informes de gestión e informes a organismos de control.	

		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:			SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
620	24	25	☐ Informes a la Alta Dirección ☒ Informe de sistema de gestión ambiental	Papel							Definición: Documento que consolida la información requerida por la Alta Dirección. Criterios de eliminación: Documentos que registran la documentación y la información se consolida en las entidades a las cuales se remiten los informes, que no poseen 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 21 numeral 7; Informes requeridos por las entidades de Control. Directiva 53 de 2013. Informes de gestión e informes a organismos de control. Resolución 1007 de 2017. Elementos esenciales del Sistema de Gestión Ambiental., artículo 2 numeral a y b.	

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:			SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
620	24	02	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Informes a otras Entidades Constitución de Reservas Presupuestales Informe de Ejecución aclarando las partidas más significativas Inversión forzosa en TES Portafolio de Títulos TES Encuesta Muestra Trimestral de Servicio Formulario de las Transacciones Causadas con Empresas o Agentes Residentes en el Exterior Programación PAC recurso nación Información contratos, cumplimiento, multas y sanciones Información exógena a otras entidades	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Documento que consolida la información requerida por agentes externos: • Estados financieros • Información exógena • Constitución de Reservas Presupuestales • Informe de Ejecución aclarando las partidas más significativas • Inversión forzosa en TES • Portafolio de Títulos TES • Encuesta Muestra Trimestral de Servicio • Formulario de las Transacciones Causadas con Empresas o Agentes Residentes en el Exterior • Programación PAC recurso nación • Constitución de Reservas Presupuestales • Informe contratos • Información contratos, cumplimiento, multas y sanciones Criterios de eliminación: Documentos que registran la documentación y la información se consolidan en las entidades a las cuales se remiten los informes, 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores, Artículo 21 numeral 7; Informes requeridos por las entidades de Control. Directiva 53 de 2013. Informes de gestión e informes a organismos de control.	

	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:			SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
620	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.

		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:			SECRETARÍA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			620								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
620	52	04	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones ☒ Resolución de apertura de procesos de contratación ☒ Resolución de adjudicación de procesos de contratación ☒ Resolución de reconocimiento y gastos de caja menor	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Definición: Acto administrativo de carácter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser a su vez externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente al director de la Unidad. Esta subserie documental para esta dependencia aplica para las resoluciones generadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera, que se crean físicamente de manera independiente identificándola así en el nombre de la carpeta donde se administra el consecutivo, y cuya copia notificada va al respectivo expediente en cada dependencia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las actuaciones del Subdirector Administrativo y Financiero en ejercicio de las delegaciones de la Dirección General de la Entidad, entidad 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: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 0942 de 2013 Delegación y desconcentración de funciones en materia contractual, ordenación del gasto, autorización de comisiones y desplazamientos, artículo 1, numeral 2, literal d. Resolución 007 de 2014. Delegación Cajas Menores.

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 PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha. Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)