

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
622	02	28	■ ACTAS ☐ Actas de eliminación documental ☒ Acta de reunión ☒ Inventario de documentos a eliminar ☒ Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar ☒ Derecho de petición ☒ Concepto técnico de valoración	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los procesos de eliminación de la documentación en aplicación a las Tablas de Retención Documental en la UAEMC 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: Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Ley 594 del 14 de julio de 2000.	

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
622	45	01	■ □ ✓ ✓ ✓ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de numeros radicados anulados Papel Papel Papel 2 8 X Definición: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información de las comunicaciones enviadas por la UAEMC 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: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Ley 594 del 14 de julio de 2000.										

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	45	02	☐ Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas ☒ Copia de comunicaciones oficiales ☒ Acta cierre anual de consecutivo ☒ Listado de numeros radicados anulados	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Criterios de eliminación: documentación que registra la información de las comunicaciones enviadas por la UAEMC 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 procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia. Norma: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Ley 594 del 14 de julio de 2000.	

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	46	01	■ □ ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos terminológicos de series y subseries documentales Banco Terminológico de series y subseries documentales Papel 2 8 X X Definición: Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre los significados de series y subseries de la UAEMC 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 594 del 14 de julio de 2000. Decreto 1080 del 26 de mayo del 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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	46	02	☐ Cuadros de Clasificación Documental ☒ Cuadro de clasificación documental	Papel	2	8	X		X		Definición: Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre información de las series y subseries de la UAEMC 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 594 del 2000 Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Acuerdo 5 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
622	46	03	☐ Inventarios documentales de Archivo Central ☒ Inventario documental	Papel	2	3	X		X		Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre de la documentación transferidas al Archivo Central de la UAEMC 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 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2022. Acuerdo 027 del 2006 Artículo 1. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	46	04	☐ ☒ ☒ ☒ 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	1	4					X	Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: Documentos que registran las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el mismo Grupo, 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: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
622	46	05	☐ ☒ ☒ ☒ Planes Institucionales de Archivo - PINAR <i>Plan Institucional de Archivos - PINAR</i> <i>Acta de aprobación del PINAR</i> <i>Directiva de adopción del PINAR</i>	Papel Papel Papel	2	3	X			X		Definición: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre acciones y resultados de la implantación, desarrollo y mejoramiento del Programa de Gestión Documental 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: Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
622	46	06	☐ Programas de Gestión Documental - PGD ☒ Programa de Gestión Documental - PGD ☒ Resolución de aprobación del PGD ☒ Directiva de adopción del PGD	Papel Papel Papel	2	3	X		X		Definición: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre información estratégica a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental 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: Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.11, Resolución 297 de 2012 artículo 22, numeral 1, 2 y 6. de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos	

			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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
622	46	07	☐ Tablas de Control de Acceso ☒ <i>Tabla de control de acceso</i>	Papel	2	3	X		X		Definición: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las condiciones y accesos 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 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. 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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	46	08	☐ Tablas de Retención Documental - TRD ☒ Tabla de Retención Documental ☒ Resolución de aprobación de las TRD ☒ Solicitud de convalidación ☒ Conceptos Técnicos AGN ☒ Acta de mesa de trabajo ☒ Acta de Precomité Evaluador de documentos ☒ Acta Comité Evaluador de documentos. ☒ Certificado convalidación de TRD ☒ Metodología de implementación ☒ Registro de publicación ☒ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. ☒ Registro de asistencia Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				2	8	X			X		Definición: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las series, subseries y tipologías documentales, los períodos de retención y la disposición final de la documentación generada durante la vida 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: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019.

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	25	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de comunicaciones oficiales Planillas de control de comunicaciones oficiales Planillas de imposición Planillas de entrega de correspondencia	Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Criterios de eliminación: Documentos que registra el operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias, 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 0297 de 2012, artículo 22, numeral 5. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001.		

			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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
622	25	24	☐ Instrumentos de control de socialización de la gestión documental ☒ <i>Acta de reunión de socialización</i> ☒ <i>Planilla de asistencia a socialización</i>	Papel Papel	2	3					X	Definición: Documento que permite identificar las necesidades de capacitación de Migración Colombia sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación. Criterios de eliminación: Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleros, 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 297 de 2012, artículo 22, numeral 4.	

			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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
622	32	38	☒ PLANES ☐ Planes de Conservación Documental ☒ <i>Plan de conservación documental</i> ☒ <i>Resolución de aprobación del Plan de Conservación Documental</i>	Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por las actas e inventarios de transferencias primarias y secundarias de archivo, 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 207 de 2012, artículo 11, numeral 2. Ley 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2014.	

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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	32	29	☐ ☒ ☒ Planes de Preservación Digital a a largo plazo <i>Plan de Preservación Digital a a largo plazo</i> <i>Acto administrativo de aprobación Plan de Preservación Digital a a largo plazo</i>	Papel Papel	2	8	X			X		Definición: Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las indicaciones a largo plazo para garantizar la preservación de la documentación, 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 594 de 2000. Acuerdo 006 de 2014	

			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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			622											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	32	15	☐ Planes de Transferencias Documentales Primarias ☒ Solicitud de transferencia primaria ☒ Cronograma de transferencias documentales primarias. ☒ Comunicación remisoria de transferencia primaria				Papel Papel Papel	2	3	X		X		Definición: Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la programación de las transferencias primarias de la UAEMC, 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 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Decreto 1080 de 2015 Título II, capítulo IX.

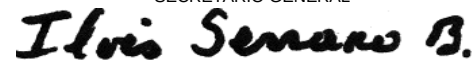
		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
		PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02			
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		622												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
622	32	34	☐ Planes de transferencias documentales secundarias ☒ Solicitud de transferencia secundaria ☒ Acta de visita Archivo General de la Nación ☒ Inventario documental de transferencia secundaria. ☒ Acta de oficialización de transferencia secundaria				Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la programación de las transferencias secundarias de la UAEMC, 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 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Decreto 1080 de 2015 Título II, capítulo IX.

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)