

		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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	07	■ CONTRATOS □ Contratos de mínima cuantía / aceptaciones de oferta ✓ Desigacion Comité Estructurador ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Estudios Previos ✓ Cotizaciones - Analisis del Sector ✓ Respuestas Observaciones ✓ Adenda al contrato ✓ Propuestas ✓ Aceptacion de Oferta/Declaratoria Desierta ✓ Designacion Comité Evaluador ✓ Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero). ✓ Respuesta Observaciones del Informe de evaluacion ✓ Contrato de mínima cuantía / aceptaciones de oferta ✓ Registro presupuestal ✓ Designación de Supervisión. ✓ Póliza de Garantía ✓ Aprobación de la Garantía ✓ Acta de Inicio de labores ✓ Solicitud de Otrosí/adicion/prorroga ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición ✓ Otrosí/adicion/prorroga ✓ Registro presupuestal de la Adicion	Papel	2	18		X	X		Definición: Modalidad de selección de mínima cuantía mediante un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía con menos formalidades que las demás. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. 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.					

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

2

18

X

X

Definición:

Modalidad de selección de mínima cuantía mediante un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía con menos formalidades que las demás.

Criterios de selección:

Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. 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.

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓	Ampliación Póliza de Garatía de la Adición y/o Prorroga.				Papel							Norma: Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.	
			✓	Aprobación de la Garantía				Papel								
			✓	Informes de Supervision				Papel								
			✓	Cuenta de Cobro y o factura				Papel								
			✓	Informe de actividades				Papel								
			✓	comprobante de pago y soportes de pago				Papel								
			✓	Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06				Papel								
			✓	Solicitud de Liquidacion (incluido Balance Economico)				Papel								
			✓	Acta de liquidación				Papel								
			✓	Cierre de Expediente				Papel								

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	08	☐	Contrato de selección abreviada - subasta inversa- menor cuantía					2	18		X	X		Definición: Documento que evidencia la trazabilidad del proceso de selección abreviada de subasta inversa	
			✓	Desigacion Comité Estructurador				Papel							Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. 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.	
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Papel								
			✓	Estudios previos				Papel								
			✓	Cotizaciones - Analisis del Sector				Papel								
			✓	Aviso convocatoria pública				Papel								
			✓	Respuestas Observaciones proyecto de pliego				Papel								
			✓	Resolución de apertura				Papel								
			✓	Respuestas Observaciones al pliego de condiciones definitivo				Papel								
			✓	Adenda al contrato				Papel								
			✓	Propuestas				Papel								
			✓	Designacion Comité Evaluador				Papel								
			✓	Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero).				Papel								
			✓	Respuesta Observaciones del Informe de evaluacion				Papel								
			✓	Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial				Papel								
			✓	Resolución de adjudicación/declaratoria desierta				Papel								
			✓	Contrato de selección abreaviada - subasta inversa - menor cuantía				Papel								
			✓	Registro presupuestal				Papel								
			✓	Designación de Supervisión.				Papel								
			✓	Póliza de Garantía				Papel								
			✓	Aprobación de la Garantía (si la requiere)				Papel								
			✓	Acta de Inicio de labores				Papel								
			✓	Solicitud de Otros/adicion/prorroga (si la requiere)				Papel								
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición				Papel								
			✓	Otros/adicion/prorroga				Papel								

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ Registro presupuestal de la Adición	Papel										Norma: Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.		
			✓ Ampliación Póliza de Garantía de la Adición y/o Prorroga.	Papel												
			✓ Aprobación de la Garantía (si la requiere)	Papel												
			✓ Informes de Supervision	Papel												
			✓ Cuenta de Cobro y o factura	Papel												
			✓ Informe de actividades	Papel												
			✓ comprobante de pago y soportes de pago	Papel												
			✓ Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06	Papel												
			✓ Solcitud de Liquidacion (incluido Balance Economico)	Papel												
			✓ Acta de liquidación	Papel												
			✓ Cierre del expediente	Papel												

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	09	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒</													

			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 CONTRATOS														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	10	☐ Contratos de acuerdo marco de precios / Ordenes de compra ☒ <i>Ficha técnica - Estudios Previos</i> ☒ <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> ☒ <i>Solicitud de orden de compra</i> ☒ <i>Información del Proveedor</i> ☒ <i>Contrato de acuerdo marco de precios - Orden de compra</i> ☒ <i>Registro presupuestal</i> ☒ <i>Designación de supervisión</i> ☒ <i>Acta de inicio de labores</i> ☒ <i>Solicitud de Otrosí/adición/prorroga</i> ☒ <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición</i> ☒ <i>Otrosí/adición/prorroga</i> ☒ <i>Registro presupuestal de la Adición</i> ☒ <i>Informes de Supervisión</i> ☒ <i>Cuenta de Cobro y o factura</i> ☒ <i>Informe de actividades</i> ☒ <i>Comprobante de pago y soportes de pago</i> ☒ <i>Solicitud de Liquidación (incluido Balance Economico)</i> ☒ <i>Acta de liquidación</i> ☒ <i>Cierre de expediente</i>					Papel	2	18		X	X		Definición: Es la manifestación de la voluntad de Migración Colombia al obligarse adquirir bienes y servicios de forma directa y sin necesidad de ejecutar proceso contractual alguno. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las ordenes de compra relacionadas con adquisición de tecnologías de la información en 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: Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19.20.21 y 22.		

[illegible]

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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓	Aprobación de la Garantía (si la requiere)			Papel									
			✓	Informes de Supervision			Papel									
			✓	Cuenta de Cobro y o factura			Papel									
			✓	Informe de actividades			Papel									
			✓	Comprobante de pago y soportes de pago			Papel									
			✓	Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06			Papel									
			✓	Solicitud de Liquidacion (incluido Balance Economico)			Papel									
			✓	Acta de liquidación			Papel									
			✓	Cierre de expediente			Papel									

			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 CONTRATOS											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
623	14	12	☐	Contratos por licitación		Papel	2	18		X	X		Definición: Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de Concurso de Merito. 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 297 de 2012 artículo 7, 10, 12 y 13. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Norma: Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC	
			✓	Designacion Comité Estructurador		Papel								
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Papel								
			✓	Estudios Previos		Papel								
			✓	Cotizaciones - Analisis del Sector		Papel								
			✓	Aviso Convocatoria Pública		Papel								
			✓	Respuestas Observaciones		Papel								
			✓	Avisos Licitación		Papel								
			✓	Resolución de Apertura		Papel								
			✓	Audiencia de Asignacion de Riesgos y Aclaracion de Pliegos (Solo Licitacion Publica)		Papel								
			✓	Observaciones al Pliegos de Condiciones en Audiencia Pública		Papel								
			✓	Respuestas Observaciones proyecto de Pliego de Condiciones		Papel								
			✓	Adenda al contrato		Papel								
			✓	Propuestas		Papel								
			✓	Designación Comité Evaluador		Papel								
			✓	Informe de Evaluaciones (Técnico, Jurídico, financiero)		Papel								
			✓	Respuesta Observaciones del informe de evaluación		Papel								
			✓	Acta de Audiencia de Adjudicación/declaratoria Desierta		Papel								
			✓	Resolucion de Adjudicación/Declaratoria Desierta		Papel								
			✓	Respuesta a observaciones del informe de evaluación		Papel								
			✓	Contrato por licitación		Papel								
			✓	Registro Presupuestal		Papel								
			✓	Designación de Supervision		Papel								
			✓	Póliza de Garantía		Papel								
			✓	Aprobación de la Garantía (si la requiere)		Papel								
			✓	Acta de Inicio de labores		Papel								
			✓	Solicitud de Otrosí/adicion/prorroga		Papel								
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición		Papel								
			✓	Otrosí/adicion/prorroga		Papel								
			✓	Registro presupuestal de la Adicion		Papel								
			✓	Ampliacion Póliza de Garatía de la Adición y/o Prorroga.		Papel								
			✓	Aprobación de la Garantía (si la requiere)		Papel								
			✓	Informes de Supervision		Papel								
			✓	Cuenta de Cobro y o factura		Papel								
			✓	Informe de actividades		Papel								
			✓	Comprobante de pago y soportes de pago		Papel								
			✓	Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta		Papel								
			✓	Solicitud de Liquidacion (incluido Balance Economico)		Papel								
			✓	Acta de liquidación		Papel								
			✓	Cierre de expediente		Papel								

			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 CONTRATOS															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
623	14	13	☐ Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión ☒ Designacion Comité Estructurador ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ☒ Estudios Previos ☒ Cotizaciones - Analisis del Sector ☒ Certificación de inexistencia de personal ☒ Certificacion de Contratacion e Idoneidad ☒ Documentos del Proponente ☒ Designación Comité evaluador ☒ Informe de Evaluaciones (Técnico, Jurídico, financiero) ☒ Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión ☒ Registro Presupuestal ☒ Designación de Supervisión. ☒ Acta de Inicio de labores ☒ Solicitud de Otros/adicion/prorroga ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición ☒ Otros/adicion/prorroga ☒ Registro presupuestal de la Adicion ☒ Informe de Supervision ☒ Cuenta de Cobro y o factura ☒ Informe de actividades ☒ comprobante de pago y soportes de pago ☒ Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 ☒ Acta de Solcitud de Terminación de Contrato (incluido Balance Economico) ☒ Cierre de expediente	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Definición: El contrato de prestación de servicios es una modalidad de contratación que se celebra cuando se requiere contratar una persona con conocimientos especializados en un área determinada y donde Migración Colombia se obliga a pagar por ello. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sean de actividades misionales de control migratorio, verificación migratoria y extranjería, así como el desarrollo e implementación de software misional. 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: Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Ley 80 de 1993 art. 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC Art Segundo y Resolución 0297 de 2012 Art. 21 Números 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	14	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒</													

			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 CONTRATOS														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
623	14	15	☐ Contrato de exclusividad - Contratación directa ☒ Designacion Comité Estructurador ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ☒ Estudios Previos ☒ Cotizaciones - Analisis del Sector ☒ Resolución de Justificación ☒ Propuestas ☒ Designacion Comité Evaluador ☒ Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero). ☒ Contrato de exclusividad - Contratación directa ☒ Registro presupuestal ☒ Designación de Supervisión. ☒ Póliza de Garantía ☒ Aprobación de la Garantía ☒ Acta de Inicio de labores ☒ Solicitud de Otros/adicion/prorroga ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición ☒ Otros/adicion/prorroga ☒ Registro presupuestal de la Adicion ☒ Ampliacion Póliza de Garatía de la Adición y/o Prorroga. ☒ Aprobación de la Garantía (si la requiere) ☒ Informe de Supervision ☒ Cuenta de Cobro y o factura ☒ Informe de actividades ☒ comprobante de pago y soportes de pago ☒ Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 ☒ Informe Final de Supervision ☒ Acta de Solcitud de Liquidacion (incluido Balance Economico) ☒ Acta de liquidación ☒ Cierre de expediente	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Definición: se suscriben con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos. Las garantías no serán obligatorias en este tipo de contratos. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. 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: Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	16	☐	Contratos interadministrativos - Contratación directa					2	18		X	X		Definición: se suscriben con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos. Las garantías no serán obligatorias en este tipo de contratos.	
			✓	Desigacion Comité Estructurador				Papel							Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos interadministrativos cuyo objeto sean de actividades misionales de control migratorio, verificación migratoria y extranjería. 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: Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y en otras disposiciones, artículo	
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Papel								
			✓	Estudios Previos				Papel								
			✓	Cotizaciones - Analisis del Sector				Papel								
			✓	Resolución de Justificación				Papel								
			✓	Propuestas				Papel								
			✓	Designacion Comité Evaluador				Papel								
			✓	Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero).				Papel								
			✓	Contrato interadministrativo - Contratación directa				Papel								
			✓	Registro presupuestal				Papel								
			✓	Designación de Supervisión.				Papel								
			✓	Póliza de Garantía				Papel								
			✓	Acta de Inicio de labores				Papel								
			✓	Solicitud de Otrosí/adicion/prorroga				Papel								
			✓	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición				Papel								
			✓	Otrosí/adicion/prorroga				Papel								
			✓	Registro presupuestal de la Adición				Papel								
			✓	Ampliacion Póliza de Garatía de la Adición y/o Prorroga.				Papel								
			✓	Aprobación de la Garantía (Si la Requiere)				Papel								
			✓	Informes de Supervision				Papel								
			✓	Cuenta de Cobro y o factura				Papel								
			✓	Informe de actividades				Papel								
			✓	comprobante de pago y soportes de pago				Papel								
			✓	Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06				Papel								
			✓	Acta Solicitud de Terminación Contrato (incluido Balance Económico)				Papel								
			✓	Acta de Liquidación				Papel								

[illegible]

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	18	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒													

			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 CONTRATOS													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	14	19	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒</													

	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 CONTRATOS											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	623											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisorio 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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTRATOS										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
623	28	04	☒ MANUALES ☐ Manuales de contratación ☒ Manual de contratación	Papel	2	18	X			X		Definición: Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública, 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. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. Norma: Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015. ceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.	

			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 CONTRATOS										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			623										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
623	34	08	☒ PROCESOS ☐ Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados ☒ Solicitud del trámite contractual ☒ Comunicación del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ☒ Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar ☒ Propuestas no seleccionadas ☒ Acta de cierre del proceso ☒ Resolución Declaratoria desierta		Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X		Definición: Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación Criterios de Selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los procesos de mayor cuantía. 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: Ley 80 de 1993. Ley 1510 de 2013 Artículo 61. Decreto 1082 de 2015.

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)