

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 SEGURIDAD										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			626										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
626	02	03	■ □ ✓ ✓ ACTAS Actas del Comité de Armamento Actas del Comité de Armamento Convocatoria a reunión del Comité de Armamento Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de aprobar los requisitos y criterios para la designación de armamento al personal de Migración Colombia, así como fijar el valor del material del armamento, que se va a incorporar a los inventarios como producto de donaciones. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, 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: Resolucion 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo artículo 2 numerales 6, 7, 10. Resolución 63 de 2014. Creación del Comité de Armamento. Directiva 005 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 SEGURIDAD									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		626									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
626	02	31	☐ Actas de instrucción ☒ <i>Actas de Instrucción</i> ☒ <i>Convocatoria a reunión sobre instrucción</i>	Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Contienen las diferentes instrucciones dadas a los agentes de seguridad en cuanto a políticas de seguridad y mantenimiento a instalaciones Criterios de conservación total: Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, por lo que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Resolución 544 de 2017 UAEMC. Resolución 63 de 2014. Creación del Comité de Armamento. Directiva 005 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 SEGURIDAD											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			626											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
626	22	03	■ ESTUDIOS □ Estudios de seguridad física de instalaciones ✓ Solicitud del Estudio de seguridad física de las Instalaciones ✓ Estudio de seguridad física de instalaciones ✓ Informes de Seguridad	Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Documentos que determinan el diseño y características de seguridad de las dependencias e instalaciones de Migración Colombia que requieran protección física. Los estudios corresponden a seguridad de instalaciones y del espectro electromagnético. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada por cada año la documentación de una asesoría y acompañamiento por cada regional o dependencia del nivel central. 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 1184 de 2012, Artículo 6, numeral 2. Información confidencial: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". 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. Resolución 544 de 2017 UAEMC artículo 2 numeral 2 4 Y 13.			

			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 SEGURIDAD										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			626										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
626	23	02	■ HISTORIAS ☐ Historias de armamento y equipos de seguridad ☒ Acta de entrega de bienes por baja definitiva ☒ Acta de entrega y/o recibo material de armamento ☒ Acta de instrucción personal asignación armamento ☒ Asignación de placa de identificación de armamento y equipos de seguridad ☒ Comprobante de asignación de armamento ☒ Concepto técnico declarando inservible - armas y municiones ☒ Factura de compraventa de armamentos y equipos de seguridad ☒ Inventario y control de armamento ☒ Hoja de vida de armamento ☒ Informe de pérdida de armamento o permiso de porte de armas ☒ Informe disciplinario por pérdida de armamento o permiso de porte de armas ☒ Libro de armamento en servicio ☒ Permiso de porte de armas ☒ Improntas de armamento y equipos de seguridad	Papel		2	18	X		X		Definición: Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportaran las novedades del armamento existente mediante revista física general, revista selectivas y revista mensual. Criterios de conservación total: Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, por lo que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Artículo 1 del Decreto 4062 de 2011, se creo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como un organismo civil de seguridad. Resolución 1184 de 2012 UAEMC mediante artículo 5 y 6 se creo el Grupo de seguridad y articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad dependiente de la Dirección y se asignaron sus funciones. Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo artículo 2 numerales 6, 7, 10	

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

2

18

X

X

Definición: Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportaran las novedades del armamento existente mediante revista física general, revista selectivas y revista mensual.

Criterios de conservación total: Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, por lo que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Norma: Artículo 1 del Decreto 4062 de 2011, se creo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como un organismo civil de seguridad. Resolución 1184 de 2012 UAEMC mediante artículo 5 y 6 se creo el Grupo de seguridad y articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad dependiente de la Dirección y se asignaron sus funciones. Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo artículo 2 numerales 6, 7, 10

		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 SEGURIDAD										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		626										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
626	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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE SEGURIDAD									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		626									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
626	25	06	☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de armamento y equipos de seguridad - ☒ Revista de Armamento ☒ Control de armamento ☒ Revista de armamento	Papel	2	18	X		X		Definición: Documentos que registran la recepción, control, almacenamiento, transporte, sistematización y distribución de material de armamento, los accesorios y bienes de seguridad de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, 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 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo artículo 2 numerales 6, 7, 10.

		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 SEGURIDAD									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		626									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
626	25	09	☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Registros de asistencia ☒ Solicitud de apoyo institucional ☒ Comunicación de respuesta de apoyo institucional	Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, 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 544 del 2017 artículo 6 numeral 12 UAEMC

		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 SEGURIDAD								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			626								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
626	32	12	☐ PLANES ☒ Planes de mantenimiento de material de armamento ☒ Plan de mantenimiento de material de armamento ☒ Cronograma de planes de mantenimiento de material de armamento	Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Este plan define los protocolos y tareas con el fin de establecer y determinar posibles deterioros y averías al armamento de propiedad de Migración Colombia. Criterio de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, 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 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo artículo 2 numerales 6, 7, 10.

			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 SEGURIDAD										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			626										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
626	32	37	☐ Planes de seguridad de infraestructura, personas e información ☒ Cronograma plan de seguimiento de infraestructura, personas e información ☒ Informe avance de actividades ☒ Informe final de actividades ☒ Certificaciones cumplimiento de metas ☒ Acta de Reunión del plan de seguimiento de infraestructura, personas e información	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: El plan de seguridad de Infraestructura, personas e información de Migración Colombia prioriza las iniciativas más importantes a cumplir en un periodo determinado con ciertos objetivos y metas establecidos con anterioridad en las diferentes regionales. Criterios de selección:Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los planes de acción de los procesos misionales de extranjería, control y verificación migratoria. . 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 2412 de 2013. Artículo 2, numerales 3 y 5. Resolución 544 de 2017, artículo 6 numeral 1 y 3. UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo.		

		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 SEGURIDAD									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		626									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
626	35	06	■ PROGRAMAS □ Programas de asesoría y acompañamiento en seguridad y protección física y de personas ✓ Solicitud de asesoría y acompañamiento en seguridad y protección física y de personas ✓ Concepto sobre seguridad y protección física y de personas ✓ Cronograma de actividades sobre seguridad y protección física y de personas	Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Conceptos y recomendaciones para formular acciones de mejoramiento a las dependencias que lo requieran. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada por cada año la documentación de una asesoría y acompañamiento por cada regional o dependencia del nivel central. . 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 1184 de 2012 Artículo 6. Numeral 3 y 4. Información confidencial: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". 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. Resolución 544 de 2017 artículo 6 numeral 1 y 3. UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo.

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 Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY

COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)