

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA														
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			630											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
630	02	32	■ ACTAS □ Actas de Comité Anticorrupción ✓ Citación a Comité Anticorrupción ✓ Acta de Comité Anticorrupción ✓ Seguimiento temas tratados en el Comité Anticorrupción				Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: registro de las reuniones para validar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario, 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 4062 de 2011, artículo 22, numeral 4. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite. Resolución 0606 de 2017, artículo 3 paragrafo tercero
630	24	01	■ INFORMES □ Informes a entes de control ✓ Informe reporte de ejecución y registro de sanciones a organismos de control				Papel	2	8	X		X		Definición: Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. • Reporte de ejecución y registro de sanciones Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario, 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 4062 de 2011, artículo 22, numeral 4. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite

	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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			630									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
630	24	39	☐ Informes de gestión ☒ Informe de gestión		2	8	X			X	Definición: es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario, 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 4062 de 2011, artículo 22, numeral 4. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite.	

	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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			630								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
630	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisoría de transferencia o relación</i>	Papel Papel Papel	4	1					X Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: Documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
SE CÓDIGO SERIE
SB CÓDIGO SUBSERIE
☒ SERIE DOCUMENTAL
☐ SUBSERIE DOCUMENTAL
☒ TIPO DOCUMENTAL
CT CONSERVACIÓN TOTAL
S SELECCIÓN
M REPRODUCCIÓN POR MEDIO 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)