

|                                                                                   |                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               |                                                   |                                     | GRUPO DE SUSTANCIACIÓN DISCIPLINARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  |                                                   |                                     | 631                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                 |                 |                   |   |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                            |                                                   |                                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO       | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DP                                                                                | SE                                                | SB                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 631                                                                               | 46                                                | 04                                  | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS<br><input type="checkbox"/> Inventarios documentales de archivo de gestión<br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Inventario documental</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Relación de entrega de documentos</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Comunicación remisorio de transferencia o relación</i> | Papel<br>Papel<br>Papel | 4               | 1               |                   |   |         |         | X<br><b>Definición:</b> 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.<br><br><b>Criterios de eliminación:</b> 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.<br><br><b>Norma:</b> 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. |

|                                                                               |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|---|---|---------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>MIGRACIÓN</div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div> |    |    | 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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                           |    |    | GRUPO DE SUSTANCIACIÓN DISCIPLINARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                              |    |    | 631                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                     |  |  |                   |                 |                 |                   |         |   |   |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CÓDIGO                                                                        |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                     |  |  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |         |   |   | PROCEDIMIENTO |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DP                                                                            | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                     |  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S       | M | E |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 631                                                                           | 34 | 12 | <div><div></div><div>■ PROCESOS</div><div><div><div></div></div><div>Procesos disciplinarios</div><div>✓ Auto de Apertura de indagación</div><div>✓ Auto posesión defensor de oficio</div><div>✓ Auto de sustanciación</div><div>✓ Auto interlocutorio</div><div>✓ Auto reconocimiento personería jurídica</div><div>✓ Auto remitiendo el expediente cuando se ejerce el poder</div><div>✓ Diligencia de versión en materia de Control Disciplinario Interno</div><div>✓ Diligencia de declaración en materia de Control Disciplinario</div><div>✓ Acta de visita administrativa en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)</div><div>✓ Auto resolviendo sobre el decreto de pruebas</div><div>✓ Auto que concede recurso</div><div>✓ Auto resolviendo un recurso de reposición en materia Control Disciplinario Interno (CDI)</div><div>✓ Auto resolviendo sobre nulidad en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)</div><div>✓ Auto de terminación de procedimiento y o archivo</div><div>✓ Auto de citación a audiencia en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)</div><div>✓ Auto que declara al sujeto procesal disciplinariamente ausente</div><div>✓ Acta Celebración de audiencia</div><div>✓ Auto de alegatos</div><div>✓ Resolución fallo disciplinario</div><div>✓ Auto rechaza o niega un recurso</div><div>✓ Auto que declara desierto un recurso</div><div>✓ Auto de apertura de investigación disciplinaria</div><div>✓ Auto pliego de cargos</div><div>✓ Auto cierre de investigación disciplinaria</div><div>✓ Auto autorización expedición copias</div><div>✓ Auto de cadena de custodia</div><div>✓ Auto de desglose de documentos</div><div>✓ Auto de decisión sobre una recusación y o impedimento</div><div>✓ Auto inadmite revocatoria directa</div><div>✓ Auto inhibitorio</div><div>✓ Auto nombramiento de perito</div><div>✓ Auto que ordena el levantamiento de la cadena de custodia</div></div></div> |  |                                     |  |  | Papel             | 2               | 8               |                   | X       | X |   |               |  | <div><div>Definición:</div><div>registro del procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función pública.</div><div>Criterios de selección:</div><div>cumplido el periodo de retención, seleccionar los relacionados con violaciones al derechos internacional humanitarios y los derechos humanos. 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.</div><div>Norma:</div><div>Resolución 0297 de 2012, artículo 23, numerales 1, 4 y 5. Procedimientos: EVCDP01 "Indagación Preliminar", EVCDP01 "Procedimiento verbal" y EVCDP01 "Investigación Disciplinaria". Ley 1952 de 2019, artículo 33.</div></div> |

|                                                                                   |                                                   |                                     |                                        |                   |                 |                 |                   |   |         |         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------|---------|---------------|
|  | 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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO     |                                     |                                        |                   |                 |                 |                   |   |         |         |               |
| OFICINA PRODUCTORA:                                                               | GRUPO DE SUSTANCIACIÓN DISCIPLINARIA              |                                     |                                        |                   |                 |                 |                   |   |         |         |               |
| CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:                                                  | 631                                               |                                     |                                        |                   |                 |                 |                   |   |         |         |               |
| CÓDIGO                                                                            |                                                   |                                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |         |         | PROCEDIMIENTO |
| DP                                                                                | SE                                                | SB                                  |                                        |                   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | S | M       | E       |               |

#### 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)