

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION 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 SECRETARÍA COMÚN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		632										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
632	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de aarchivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisoria 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.

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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE SECRETARÍA COMÚN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			632												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
632	34	12	■	PROCESOS					2	18		X	X		Definición: Es aquel que se adelanta en contra de un servidor público al servicio de Migración Colombiana para verificar si ha cometido una infracción de las contenidas en la Ley 734 de 2002.
			□	Procesos disciplinarios				Papel							Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con 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.
			✓	Memorando control del proyecto presentado				Papel							Norma: Resolución 0297 de 2012, artículo 23, numerales 1, 4 y 5.
			✓	Acta de revisión del proceso				Papel							Procedimientos: EVCDP01 "Indagación Preliminar", EVCDP01 "Procedimiento verbal" y EVCDP01 "Investigación Disciplinaria"
			✓	Citación sujeto procesal				Papel							
			✓	Edicto en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)				Papel							
			✓	Solicitud defensor de oficio				Papel							
			✓	Acta de notificación personal apertura indagación o investigación				Papel							
			✓	Solicitud de prueba trasladada				Papel							
			✓	Comunicación a la PGN				Papel							
			✓	Citación a rendir versión en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)				Papel							
			✓	Citación a rendir declaración en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)				Papel							
			✓	Acta de notificación del auto que resuelve decreto de pruebas				Papel							
			✓	Acta de notificación de la decisión que resuelve sobre nulidad				Papel							
			✓	Acta de notificación del auto de archivo en materia de Control Disciplinario Interno (CDI)				Papel							
			✓	Comunicación al quejoso del archivo del proceso				Papel							
			✓	Remisión del expediente a segunda instancia				Papel							
			✓	Comunicación de archivo a PGN				Papel							
			✓	Acta de notificación personal citación audiencia				Papel							
			✓	Comunicación de alegatos				Papel							
			✓	Comunicación de fallo disciplinario a PGN				Papel							
			✓	Acta de notificación del auto de cargos				Papel							
			✓	Acta de notificación de providencia				Papel							
			✓	Acta de notificación por estado				Papel							
			✓	Acta entrega de copias				Papel							
			✓	Auto avocando conocimiento de la actuación disciplinaria				Papel							
			✓	Comunicación copias				Papel							
			✓	Despacho comisorio				Papel							
			✓	Solicitud de información laboral de acuerdo a la ley				Papel							
			✓	Posesión de perito				Papel							
			✓	Reconocimiento fotográfico				Papel							
			✓	Resolución de decisión de revocatoria directa				Papel							

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)