

			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:			DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA											
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020500											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020500	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remitioria 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, que no posee 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 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.		
7020500	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional <i>Informe de escenarios de participación</i> <i>Invitaciones a comités interinstitucionales</i> <i>Listas de asistencia</i> <i>Registros fotográficos</i>	Papel Papel Papel Papel	2	8		X		X		Definición: Documentos que evidencian 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 selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011. 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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: Decreto 4062 de 2011 Artículo 23, numeral 16.		
7020500	25	10	Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria <i>Acta de socialización de normatividad migratoria</i> <i>Solicitud de socialización</i> <i>Planilla de socialización</i>	Papel Papel Papel	2	3					X	Definición: Orienta y asesora a las Direcciones Regionales de Migración Colombia, en los proceso extranjería, control y verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes. Criterios de eliminación: documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. que no posee 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 el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Decreto 4062 de 2011. Artículo 23, numeral 1 y 3.		

	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:		DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA										
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7020500										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7020500	32	23	☒ PLANES ☐ Planes operativos de la Regional ☒ Plan operativo de la Regional ☒ Informe sobre acuerdos de gestión ☒ Informe sobre el plan operativo de la Regional	Papel Papel Papel	2	3					X	Definición: Documento que contiene el conjunto de medidas necesarias para que los servicios de Verificación Migratoria, Control Migratorio y Extranjería sean prestados con oportunidad, prontitud y eficiencia a nacionales y extranjeros. Criterios de eliminación: los planes operativos se consolidan en las Subdirecciones Misionales a saber: Verificación Migratoria, Control Migratorio y Extranjería; por lo tanto ésta documentación no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, que no posee 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 el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 23, numeral 2 y 3.
7020500	36	03	☒ PROYECTOS ☐ Proyectos de inversión Regional ☒ Presentación de proyectos de inversión regional ☒ Proyecto de inversión regional	Papel	2	10		X		X		Definición: Los proyectos de inversión regional son ejecutados con recursos de financiación externos. Si el proyecto es aprobado por medio de un contrato o convenio los documentos que se generen se consolidaran en el expediente de dicho contrato, en el Grupo de Contratos del Nivel Central. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con la financiación de los proyectos de inversión que superen los 1.000 SMLV. El tiempo de retención se contará a partir del cierre del proyecto. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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. Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 23, numeral 3 y 18.

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 TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020