

 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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7130820									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7130820	02	25	■ ACTAS ☐ Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales ☒ Acta de compromiso ante autoridad migratoria ☒ Poder trámite acta de compromiso Papel Papel 2 8 X X Definición: Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria. Criterios cualitativos de selección: Esta selección es aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporáneos. 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: Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. Reserva: Decreto 1067 de 2015, Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.									
7130820	08	02	■ CERTIFICACIONES ☐ Certificaciones de movimientos migratorios - Actividad migratoria ☒ Solicitud certificación de movimientos migratorios personas naturales ☒ Solicitud certificación de movimientos migratorios autoridades judiciales o entidades administrativas ☒ Solicitud certificación de movimientos migratorios ☒ Certificación de movimientos migratorios ☒ Documento de Identificación solicitado por autoridades judiciales o entidades administrativas - Certificación de movimientos migratorios ☒ Remisión certificación movimientos migratorios ☒ Poder trámite certificación de movimientos migratorios ☒ Autorización del despacho judicial - Certificación de movimientos migratorios ☒ Libro control de entrega de certificaciones Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 1 4 X Definición: Es la Certificación que expide Migración Colombia a nacionales o extranjeros la cual contiene información relacionada con movimientos migratorios (status migratorio), con entradas y salidas en el territorio colombiano. Las certificaciones de movimientos migratorios para nacionalidad previstos en la Guía MEG02. Registro de Extranjeros y Trámites de Extranjería, numeral 4.3. Las certificaciones que sean solicitadas por personas naturales extranjeras o por autoridades sobre personas naturales extranjeras, no serán remitidas a la Historia del Extranjero por la pérdida de vigencia a los seis (6) meses. Criterios de eliminación: Los datos actualizados con los movimientos migratorios se administran en el aplicativo misional PLATINUM, y pierden vigencia seis (6) meses después de generada la certificación, por lo que no posee valores 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 Numerales 1, 4 y 7. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea.									

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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7130820										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
7130820	23	06	■ HISTORIAS □ Historias de extranjeros ✓ Aceptación notificación por medio electrónico ✓ Acta de oportunidad de enmienda ✓ Acta de reconocimiento de responsabilidad administrativa ✓ Acta de salida voluntaria del país ✓ Acta de constancia de ejecutoria ✓ Acta de constancia de vencimiento de términos. ✓ Acta de entrega extranjero ✓ Acta de Exoneración ciudadanos ecuatorianos ✓ Acta de incautación de documentos ✓ Acta de modificación de base de datos de verificación migratoria ✓ Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Acta de notificación personal apertura indagación o investigación ✓ Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Acta de recuperación de nacionalidad colombiana ✓ Acta de renuncia de nacionalidad colombiana ✓ Acta de visita y chequeo de información - Informe carta de naturaleza ✓ Acta derechos del migrante viajero ✓ Acta de exoneración de Ecuatorianos ✓ Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo ✓ Alegatos sobre las pruebas ✓ Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Auto de archivo ✓ Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de formulación de cargos ✓ Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio ✓ Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto de mandamiento de pago ✓ Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo ✓ Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria ✓ Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria ✓ Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. Papel 1 29 X X Definición: Conjunto de documentos correspondientes al registro de datos que se tiene de un extranjero así como datos biográficos, generales y documentos como la visa, pasaporte, prórroga de permanencia, entre otros. La numeración de los expedientes la otorga el Sistema de Información en forma consecutiva e independiente. Teniendo en cuenta el numeral 8 del artículo 17 del Decreto 4062 de 2011, se centralizarán la totalidad de los tipos documentales físicos y electrónicos producidos, recibidos y/o tramitados en las diferentes Regionales que tengan relación con la historia del extranjero en el territorio colombiano desde el archivo de gestión, por lo que los físicos deben ser remitidos al Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia, quien es el custodio de la documentación, en no más de 30 días calendario de finalizado el trámite como lo indica la Guía AGDG.01 "Guía de la Historia del Extranjero Única", para su inclusión en el expediente centralizado. Criterios de conservación total: documentos que contienen información sobre los datos básicos, generales y los diferentes trámites migratorios adelantados ante migración Colombia con valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del acta de defunción o en los casos cuyo último trámite se haya realizado en un tiempo superior a los 30 años. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central 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. Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 26 Numeral 6. Guía AGDG.01 Guía de la Historia del Extranjero Única. Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "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.										

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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7130820															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓	Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa.					Papel									
			✓	Auto que cancela permiso de un extrajero					Papel									
			✓	Auto que cancela visa del ciudadano extranjero					Papel									
			✓	Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos					Papel									
			✓	Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio					Papel									
			✓	Auto que ordena traslado para alegatos					Papel									
			✓	Auto por incumplimiento a sanción no dineraria					Papel									
			✓	Autorización para la expedición del permiso de ingreso y permanencia					Papel									
			✓	Aviso de cobro persuasivo y coactivo					Papel									
			✓	Cambio de domicilio					Papel									
			✓	Carta de nacionalización					Papel									
			✓	Carta de naturaleza					Papel									
			✓	Cédula de extranjería					Papel									
			✓	Certificación de movimientos migratorios para nacionalidad					Papel									
			✓	Certificación documentos hoja de vida					Papel									
			✓	Certificación médica para inadmisión o rechazo					Papel									
			✓	Certificaciones de estudios					Papel									
			✓	Certificaciones médicas o de laboratorio					Papel									
			✓	Certificado grupo sanguíneo RH					Papel									
			✓	Citación para notificación personal - Cobro coactivo					Papel									
			✓	Citación para notificar mandamiento de pago					Papel									
			✓	Citación personal para actuaciones administrativas					Papel									
			✓	Citación vía persuasiva					Papel									
			✓	Compromiso ante Autoridad Migratoria					Papel									
			✓	Comunicación a consulados acerca de la retención preventiva con fines de verificación migratoria a sus connacionales					Papel									
			✓	Comunicación de inadmisión a la empresa de transporte internacional					Papel									
			✓	Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio					Papel									
			✓	Comunicación de vinculación o desvinculación laboral					Papel									
			✓	Constancia de comunicación a consulados					Papel									
			✓	Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio					Papel									
			✓	Constancia secretarial acta de notificación					Papel									
			✓	Constancia secretarial acta de notificación					Papel									
			✓	Contrato laboral o resumen del contrato laboral					Papel									
			✓	Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles					Papel									
			✓	Derechos de petición (Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias)					Papel									
			✓	Descargos por procedimiento administrativo sancionatorio					Papel									

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:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7130820											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
			✓ Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Diligencia de declaración en materia de CDI			Papel								
			✓ Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria			Papel								
			✓ Diligencia de versión en materia de CDI			Papel								
			✓ Diligencias declaración juramentada por terceros			Papel								
			✓ Edicto			Papel								
			✓ Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato			Papel								
			✓ Escritura pública sobre unión marital			Papel								
			✓ Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Formulario Único de Trámites - FUT			Papel								
			✓ Informacion estado del proceso administrativo			Papel								
			✓ Informe de caso			Papel								
			✓ Informe de orden de trabajo			Papel								
			✓ Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo			Papel								
			✓ Informe para carta de naturaleza			Papel								
			✓ Informe para carta de naturaleza. Exoneración de requisitos			Papel								
			✓ Informe primer respondiente			Papel								
			✓ Informe situación de refugiado o asilado			Papel								
			✓ Informe o concepto técnico pericial			Papel								
			✓ Listado de repatriación de extranjeros			Papel								
			✓ Notificación de resolución de Expulsión o Deportación			Papel								
			✓ Notificación decisión administrativa			Papel								
			✓ Notificación por aviso para actuaciones administrativas			Papel								
			✓ Orden de captura			Papel								
			✓ Orden de trabajo			Papel								
			✓ Pasaporte o documento de Identidad o documento de viaje			Papel								
			✓ Permiso especial de permanencia - PEP			Papel								
			✓ Permiso especial de permanencia para el fomento de la formalización - PEPFF			Papel								
			✓ Permiso temporal de permanencia - PTP			Papel								
			✓ Personas cobijadas con medida especial			Papel								
			✓ Poder general			Papel								
			✓ Poder - Cobro coactivo			Papel								
			✓ Poder trámite acta de compromiso			Papel								
			✓ Poder trámite reclamacion Cedula de Extranjeria			Papel								
			✓ Recibo de consignación			Papel								
			✓ Recursos administrativos			Papel								
			✓ Registro civil de defunción			Papel								
			✓ Registro de permanencia en sala transitoria de Migración			Papel								
			✓ Remisión a cobro coactivo			Papel								
			✓ Renuncia de nacionalidad colombiana			Papel								

[illegible]

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:		DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7130820									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7130820	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de coordinación interinstitucional ☒ Informe de escenarios de participación ☒ Invitación a comités interinstitucionales ☒ Lista de asistencia ☒ Registro fotográfico Papel Papel Papel Papel 2 8 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 cualitativos de selección: Esta selección es 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, realizandole 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 9.								
7130820	25	10	Instrumentos de control de socialización de normatividad migratoria ☒ Acta de socialización de normatividad migratoria ☒ Solicitud de socialización ☒ Planilla de socialización 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. 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: Resolución 0297 de 2012, Artículos 26 numeral 5.								
7130820	37	06	REGISTROS ☐ Registros de entrega y destrucción de sellos ☒ Acta de destrucción de sellos ☒ Acta de entrega de sellos ☒ Control de consumo de tinta ☒ Solicitud de elaboración de sellos Papel Papel Papel Papel 2 18 X Definición: Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjería o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad. Criterios de eliminación: documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo 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: Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 11. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.								

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
PROCESO FORMATO			Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE EXTRANJERÍA ATLÁNTICO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7130820											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7130820	37	12	☐ Registros de pasaportes perdidos o hurtados ☒ Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos ☒ Documento de identidad ☒ Denuncio perdida del pasaporte ☒ Resolución de modificación de base de datos ☒ Notificaciones o respuesta	Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM Criterios de eliminación: documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo 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: Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3.		
7130820	52	03	☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS ☐ Resoluciones de modificación en base de datos ☒ Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales ☒ Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas ☒ Solicitud de modificación de base de datos ☒ Registro de producto no conforme	Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X		Definición: Contenido informativo: Evidencias del registro en aplicativo Platinum de la actualización, corrección o eliminación de datos básicos del registro de datos básicos y generales de ciudadanos nacionales y personas jurídicas. Las resoluciones de modificación de bases de datos a personas nacionales extranjeras reposarán como tipo documental de la subserie HISTORIAS DE EXTRANJEROS Esta subserie documental para esta dependencia aplica para la Resolución de modificación en base de datos a personas naturales nacionales y para la Resolución de modificación en base de datos a personas jurídicas, que se crean físicamente de manera independiente identificandola así en el nombre de la carpeta. Criterios de conservación total: serie misional de la Entidad que contiene documentos con información de modificaciones de los datos del extranjero, ciudadano colombiano o personas jurídicas, que afectan sus trámites migratorios, con valor secundario 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3. MEI.02 Instructivo para corrección de información en base de datos PNC. Directiva 017 de 2018.		

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 Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020