

		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 TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
612	02	04	■ ACTAS □ Actas del Comité de Bienestar e incentivos ✓ Acta del Comité de Bienestar y Salud Ocupacional ✓ Plan anual de incentivos ✓ Informe de actividades del comité de bienestar e incentivos	Papel Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Conjunto de documentos que reflejan reuniones y gestion del comité de Bienestar e incentivos. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio del sistema de estímulos y del programa de bienestar social para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la entidad en concordancia con lo establecido en el Capítulo I del Título II del Decreto 1567 de 1998, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 282 de 2014, por la cual se crea el Comité de Bienestar e incentivos artículo 5.	

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 TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
612	02	20	☐ Actas del Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST ☒ Convocatoria a elección a Comité ☒ Inscripción de candidatos al Comité Paritario de Salud Ocupacional ☒ Lista de elegibles ☒ Resolución de representantes por parte de la Dirección ☒ Resolución de conformación del comité ☒ Comunicación interna citación al Comité ☒ Acta del Comité Paritario de Salud ☒ Comunicado Funcionarios Inscritos al Comité Paritario de Salud Ocupacional ☒ Comunicado Elección de Jurados del Comité Paritario de Salud Ocupacional ☒ Actas de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional ☒ Informe de candidatos elegidos ☒ Informes de actividades al Comité Paritario de Salud Ocupacional ☒ Acta del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Papel	2	18	X		X			Definición: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo porque dan testimonio de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional en la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 614 de 1984 artículo 25. Resolución 2013 de 1986 Ministerio del Trabajo. Ley 1562 de 2012. Decreto 1443 de 2012. Decreto 1072 de 2015				

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 TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
612	23	01	■ □ HISTORIAS Historias clínicas ocupacionales ✓ Resumen de historia clínica ocupacional ✓ Exámen de Ingreso de historias clínicas ocupacionales ✓ Exámen periódico de historias clínicas ocupacionales ✓ Exámen de egreso de historias clínicas ocupacionales ✓ Concepto de aptitud psicofísica de historas clínicas ocupacionales ✓ Análisis de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales ✓ Inspección de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales ✓ Recomendaciones médico laborales historias clínicas ocupacionales ✓ Remisión de documentos para Calificación de Accidentes de trabajo o enfermedad laboral de historias clínicas ocupacionales ✓ Investigaciones de accidentes laborales y/o incidentes de historias clínicas ocupacionales ✓ Soporte de radicación del accidente de trabajo ✓ Requerimientos de información de las EPS y/o ARL ✓ Exámen médicos especializados de historias clínicas ocupacionales ✓ Exámen médicos de diagnostico de historias clínicas ocupacionales Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 2 78 X X Definición: es un conjunto de documentos de carácter privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud de los funcionarios de Migración Colombia, dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del funcionario o en los casos previstos en la ley. Por la infraestructura de Migración Colombia, la Historias Clínicas serán custodiadas y centralizadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad, siendo el Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional el responsable de las mismas. Criterios de selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los expedientes por cada nivel jerárquico definido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales en concordancia con el Decreto 2489 de 2006, que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos. 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. Norma: Resolución 2436 de 2007 del Ministerio de Protección Social. artículo 14. Reserva: Resolución 2436 de 2007 artículo 16. La historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen con estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional. Ley 1712 de 2014 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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
612	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisorio de transferencia o relación</i> Papel 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 TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
612	32	02	PLANES Planes anuales de dotación Plan anual de dotación Informe de actividades de planes anuales de dotación Planillas de entrega de dotación	Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Es el componente fundamental que sirve para analizar e identificar las necesidades y llevar cabo los procesos de asignación y entrega de la dotación a los funcionarios de Migración Colombia. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con seleccionar un Plan de Dotación por cada cuatro (4) años.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. . Norma: Ley 70 de 1988. Suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. Resolución 860 de 2012 de la UAEMC. Reglamento de uniformes e institutivos.			

		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 TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
612	32	24	☐ Planes anuales de incentivos institucionales ☒ <i>Plan anual de incentivos institucional.</i> ☒ <i>Resolución de adopción del Plan Anual de Incentivos.</i> ☒ <i>Acta de reunión para elaboración del Plan Anual de Incectivos</i> ☒ <i>Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.</i>	Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Definición: Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada seleccionar un Plan de Dotación por cada cuatro (4) años. 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. Norma: Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.	

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 TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
612	32	30	☐ Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias ☒ Plan de emergencia y contingencia ☒ Mapa de riesgos ☒ Acta de reunión de divulgación de plan de emergencias				Papel Papel Papel	2	3	X		X		Definición: Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Artículo 2.2.4.6.25. Decreto 1072 de 2015.

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 TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
612	32	31	☐ Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo - SG - SST ☒ Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo ☒ Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo ☒ Auto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Definición: Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Numeral 7, Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13, Artículo 2.2.4.6.8. y 2.2.4.6.31		

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 TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
612	35	09	■ PROGRAMAS □ Programas de bienestar social ✓ Diagnóstico de necesidades ✓ Programa de bienestar social ✓ Acta de Programa de Bienestar Social ✓ Resolución por el cual se adopta el Programa de Bienestar ✓ Solicitud auxilio económico por calamidad domestica, salud y defunción de parientes ✓ Informe de actividades de programas de bienestar social ✓ Planilla de participación en eventos de programas de bienestar social	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X		X		Definición: Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información relacionada con el mejoramiento de los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Artículo 2.2.10.1, Artículo 2.2.10.7 y Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Resolución 0699 de 2014, por el cual se adopta el Plan de Bienestar Social, artículo 2. Resolución 0297 de 2012, artículo 17, numeral 8			

 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 TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
612	35	16	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Programas de higiene y seguridad industrial Programa de higiene y seguridad industrial Panorama de riesgos de los programas de higiene y seguridad industrial Acta de visita del programa de higiene y seguridad industrial Plan de emergencias de los programas de higiene y seguridad industrial Estudio señalización y demarcación áreas comunes Programa de almacenamiento orden y aseo Informe de ausentismo por enfermedad de programas de higiene y seguridad industrial Informe de Accidente de Trabajo- programas de higiene y seguridad industrial Campaña de divulgación alcoholismo, tabaquismo y drogadicción Matriz de elementos de protección personal Informe de actividades del programa de higiene y seguridad industrial	Papel	2	8		X	X		Definición: Es el conjunto de objetivos, acciones y metodologías establecidos para identificar, prevenir y controlar aquellos procesos peligrosos presentes en el ambiente de trabajo y minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el período de retención, seleccionar la documentación relacionada con la prevención accidentes de trabajo 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. Norma: Resolución 0524 de 2012 de la UAEMC por el cual se adopta el programa de salud ocupacional. Resolución 0297 de 2012, artículo 17, numeral 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 TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
612	35	19	☐ Programa de medicina preventiva y del trabajo ☒ Programa de medicina preventiva y del trabajo ☒ Informe de actividades del programa de medicina preventiva y del trabajo	Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Es el conjunto de actividades propuestas encaminadas a la promoción control de la salud de los trabajadores, donde se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, involucra acciones encaminadas a la reubicación y diagnóstico de las condiciones psico-fisiológicas del trabajador y las características de su puesto de trabajo. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con la prevención y control de enfermedades de alto riesgo. 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. Norma: Resolución 0524 de 2012, artículos 2 y 3 por el cual se adopta el programa de salud ocupacional.			

		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 TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			612									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
612	35	20	☐ Programa de salud ocupacional ☒ Programa de Salud Ocupacional ☒ Campaña de divulgación riesgos profesionales ☒ Reglamento de higiene y seguridad Industrial ☒ Informe de actividades del programa de salud ocupacional	Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el mejoramiento de las condiciones, físicas, mentales y sociales de los funcionarios. 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. Norma: Resolución 0524 de 2012, artículos 2 y 3 por el cual se adopta el programa de salud ocupacional.	

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)