

 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 NÓMINA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			614											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
614	04	01	■ APORTES ☐ Aportes a fondos de cesantías ✓ Reporte de inconsistencias del aplicativo de Nómina - Cesantías ✓ Magnético FNA ✓ Constancia de sueldo ✓ Reporte transferencia de pago ✓ Solicitud pago FNA- cesantías	Papel Papel Papel Papel Papel	2	78					X	Definición: Las cesantías son una prestación social a la que tiene derecho todo trabajador con un contrato de trabajo y se liquidan anualmente o al terminar el contrato de acuerdo con el régimen de cesantía que cobije al trabajador. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información que se consolida en las nóminas de los meses correspondientes al pago de las primas de ley seleccionadas, 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 19, numeral 1		

 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 NÓMINA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			614											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
614	04	02	☐ Aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales ✓ Planilla producto de Seguridad Social y Parafiscales ✓ Afiliación y traslados EPS Y AFP ✓ Reporte de inconsistencias del aplicativo de Nómina - Aportes ✓ Comprobante de pagode aportes al sistema general de seguridad social ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Seguridad Social y parafiscales ✓ Requerimiento sobre liquidaciones de seguridad social y parafiscales Papel Papel Papel Papel Papel Papel				2	78					X	Definición: La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad, Migración Colombia realiza el aporte de la seguridad social integral de sus funcionarios que se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos profesionales. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en las nóminas de los meses correspondientes al pago de las primas de ley seleccionadas, 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 19, numeral 1. Guía ATHG.06. Manejo de novedades del sistema de seguridad social.

		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 NÓMINA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			614									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
614	08	03	■ CERTIFICACIONES ☐ Certificaciones de nómina ☒ <i>Certificación de nómina - reporte de novedades</i>	Papel	1	4					X	Definición: Es el registro de las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de Migración Colombia, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones. Las copias de las certificaciones de tiempo de servicio para pensión y bono pensional, se entregan al Grupo de Administración de Personal, selección e Incorporación para ser conservadas en el expediente de la "Historia Laboral" del funcionario. La retención obedece a la verificación de las certificaciones por falsificación de las mismas. Criterios de eliminación: Documentos que registran los datos de vinculación del funcionario se consolidan en la aplicación de software para la administración del Talento Humano Kactus, por los 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: Guía ATHG.09 para la Expedición de Certificaciones.

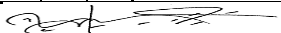
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
	PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE NÓMINA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			614									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
614	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo 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.

			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 NÓMINA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			614											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
614	29		NOMINA ✓ Solicitud de CDP - Adiciones, traslados, liberaciones presupuestales ✓ Informe de provisiones ✓ Solicitud de ajustes a la nómina - DIAN, DTN y Seguridad Social ✓ Resumen General de Nomina, seguridad social y parafiscales				Papel	2	78		X	X		Definición: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada vigencia las nóminas de los meses correspondientes al pago de las primas de ley. 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 0297 de 2012, artículo 19, numeral 7 Procedimiento ATHP.04. Nomina.

		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 NÓMINA										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		614										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
614	49		■ NOVEDADES DE NÓMINA ✓ Libranzas- autorización de descuento por nomina ✓ Reporte descuentos al Grupo Financiero ✓ Resolución de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales ✓ Solicitudes de disminución de retención en la fuente ✓ Solicitud de transcripción, liquidación y reconocimiento de incapacidades ✓ Solicitudes de soportes de licencias e incapacidades ✓ Informe de pago de incapacidades de la EPS o la ARL ✓ Soporte de disminución de retención en la fuente ✓ Solicitud de pago fallo judicial, aportes parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro por sentencia judicial ✓ Resolución de cumplimiento de fallo judicial por sentencia judicial ✓ Sentencia Judiciales de Primera y Segunda Instancia - Judiciales por sentencia judicial	Papel	2	8					X	Definición: Es un documento soporte que expide el grupo de nómina a los funcionarios y exfuncionarios de Migración Colombia relacionados con todos los registros de pagos financieros sujeto por ley. La documentación relacionada con la solicitud de cesantías, incapacidades y embargos judiciales, una vez efectuado el trámite, se remite al Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación para su conservación en el expediente de la "Historia Laboral" del funcionario. Los soportes de la solicitud de cesantías deben corresponder a los requisitos de la Circular 12 de 2014 Requisitos para retiro definitivo y parcial de cesantías criterios de eliminación: la información de la liquidación de la nómina se consolida en los resúmenes generales de nómina y la nómina, así como en las diferentes Resoluciones de novedades de talento humano, éstas últimas consideradas como de conservación total, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Criterios de eliminación: Documentos que registran expedientes con las copias de los procesos que se administran en cada uno de los despachos judiciales, 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 19, numeral 3, Procedimiento ATHP.04. Nomina. Resolución 297 de 2012, de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 1°, numeral 3

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 B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)