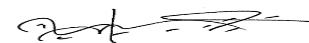


		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
		PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			615									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
615	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisioria 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 PASAJES Y VIÁTICOS								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			615								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
615	34	04	■ PROCESOS Procesos de autorización de comisiones <i>Autorización de Desplazamiento</i> <i>Resolución de reconocimiento de pasajes y viáticos - Pasajes y Viáticos</i> <i>Cumplido de comisión</i> <i>Informe de comisión</i> <i>Recibos de pago de peaje</i> <i>Pasabordos</i>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Definición: Es el proceso por el cual se reglamenta las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento al interior y exterior del país, pago de viáticos, pago de gastos de viaje y desplazamiento, trámite para autorizar, conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio, gastos de desplazamiento y gastos de viaje que se requieran para los funcionarios y contratistas de Migración Colombia. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en las Resoluciones de reconocimiento de pasajes y viáticos de la Subdirección de Talento Humano y en las Historias Laborales, cuya disposición final es de conservación total y selección respectivamente, 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 1184 de 2012, artículo 10, numeral 9. Guía AGAG.06 Manejo del SIPAV

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 Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)