

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO FINANCIERO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				624												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	06	03	■ BOLETINES □ Boletines diarios de tesorería ✓ Boletín Diario de Caja. ✓ Ordenes de Pago No Presupuestales (Ingresos) ✓ Ordenes de Pago Presupuestales (Ingresos) ✓ Ordenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) ✓ Relación Pagos Electrónicos ✓ Relación Notas Crédito ✓ Relación Órdenes de Transferencia ✓ Relación Cheques Anulados Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Definición: Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Criterios de eliminación: Documentos que registran los originales se incorporan en los registros presupuestales, contractuales y de nómina. Se conserva por presuntas acciones irregulares disciplinarias y fiscales de los funcionarios y extencionarios de Migración Colombia. La información se consolida en los "Informes de Ejecución Presupuestal" de la serie documental "Informes a Otras Entidades" y en los "Libros contables", 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 962 de 2005. Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la República. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 3. </td>						2	8					X	Definición: Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Criterios de eliminación: Documentos que registran los originales se incorporan en los registros presupuestales, contractuales y de nómina. Se conserva por presuntas acciones irregulares disciplinarias y fiscales de los funcionarios y extencionarios de Migración Colombia. La información se consolida en los "Informes de Ejecución Presupuestal" de la serie documental "Informes a Otras Entidades" y en los "Libros contables", 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 962 de 2005. Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la República. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	44	01	■ CERTIFICADOS □ Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel Papel	2	8					X	Definición: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Criterios de eliminación: Documentos que registran los originales se incorporan en los registros presupuestales, contractuales y de nómina. Se conserva por presuntas acciones irregulares disciplinarias y fiscales de los funcionarios y exfuncionarios de Migración Colombia. La información se consolida en los "Informes de Ejecución Presupuestal" de la serie documental "Informes a Otras Entidades" y en los "Libros contables", 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 80 de 1993 artículo 25. Ley 179 de 1994 artículo 49. Decreto 115 de 1996 artículos 21 y 25. Ley 527 de 1999. Ley 962 de 2005. Ley 2785 de 2012 artículo 6. Ley 819 de 2003 artículo 8. Decreto 1068 de 2015 artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2. Resolución 0297 de 2012, artículo 20,numeral 11. Guía AGFG.01 Guía Ejecucion Cadena Presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1. AGFG.06. Guía para el tramite e solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP a través de Sistema de Gestion Documental Orfeo. Directivas 022 de 2017			

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	10	01	■ COMPROBANTES □ Comprobantes contables de egresos ✓ Comprobante contable de egreso	Papel	2	8					X	Definición: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables". La datos de los registros contables se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, 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: Constitución Política de Colombia 1991. artículo 268 y 354. Ley 734 de 2002 artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 artículo 28. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 5. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.4. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1.		

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	10	05	☐ Comprobantes contables de ingresos ☒ Comprobante contable de ingreso	Papel	2	8					X	Definición: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables". La datos de los registros contables se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, 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: Constitución Política de Colombia 1991. artículo 268 y 354. Ley 734 de 2002 artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 artículo 28. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 5. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.4. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 5. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.4. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1.		

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	13		CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Conciliación bancaria ✓ Boletín diario ✓ Extracto bancario de conciliaciones bancarias	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los comprobantes contables, 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 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 9. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.4. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1. Directiva 004 de 2017		
624	16	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones tributarias distritales municipales ✓ Estados de cuenta ✓ Declaraciones Tributarias de Retenciones de ICA ✓ Declaraciones Tributarias de Retenciones en la Fuente ✓ Declaración de Estampillas ✓ Declaración impuesto Fonsecaon	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Documentos que reflejan el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en las Secretarías Distritales, 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 20, numeral 6.		

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	16	02	☐ Declaraciones tributarias nacionales ☒ Impuesto sobre la renta para la equidad CREE ☒ Declaración de Retención en la fuente e IVA	Papel Papel	2	8					X Definición: Documentos que reflejan el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en las Secretarías Distritales, 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 20, numeral 6.

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
624	16	03	☐ Declaraciones de activos en el exterior ☒ <i>Declaración anual de activos en el exterior</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, 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 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones	
624	16	04	☐ Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros ☒ <i>Declaración de gravamen a los movimientos financieros</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, por lo que no contiene 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. Norma: Decreto 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 6.	

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	16	05	☐ Declaraciones de impuestos sobre las ventas - IVA ☒ <i>Declaración bimensual de impuestos sobre las ventas – IVA</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, 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 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 6.

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	16	06	☐ Declaraciones de renta y complementarios ☒ <i>Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, 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 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 6.
624	16	07	☐ Declaraciones de retenciones en la fuente ☒ <i>Declaración mensual de retención en la fuente.</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención M86en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, 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 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 6.

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	16	08	☐ Declaraciones del impuesto al patrimonio ☒ <i>Declaración de impuesto al patrimonio.</i>	Papel	2	8					X	Definición: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, 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 624 de 1989. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012. Artículo 20. Numeral 6.

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	21	01	■ ESTADOS FINANCIEROS ☐ Estados financieros de propósito especial ✓ Balance inicial ✓ Estados financieros de periodos intermedios ✓ Estados de costos ✓ Estado de inventarios ✓ Estados financieros extraordinarios ✓ Estados de liquidación ✓ Operaciones Recíprocas- estados financieros ✓ Estado de cambios en el patrimonio ✓ Notas a los estados financieros ✓ Reportes de los estados financieros ✓ Correos electronicos- estados financieros	Papel	2	8	X			X		Definición: Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo que consolida por vigencia la información presupuestal y financiera de 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 624 de 1989 Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 9. Guía AGFG.07 Guía expedición balance presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1.		

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	21	02	☐ Estados financieros de propósito general ☒ Balance general ☒ Estado de cambios en el patrimonio ☒ Estado de cambios en la situación financiera ☒ Estado de flujos de efectivo ☒ Estados financieros consolidados ☒ Operaciones Recíprocas- estados financieros ☒ Notas a los estados financieros ☒ Reportes de los estados financieros ☒ Correos electronicos- estados financieros	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Definición: Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por consolidar por vigencia la información presupuestal y financiera de 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. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntura Norma: Decreto 624 de 1989 Capítulo II Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 9. Guía AGFG.07 Guía expedición balance presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1.	

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	24	02	■ INFORMES □ Informes a otras Entidades ✓ Informe para el boletín de deudores morosos del Estado ✓ Informe trimestral de inversiones ✓ Informes constitución y ejecución rezago presupuestal ✓ Promedio mensual de depósitos e inversiones y saldos ✓ Soportes de informes a otras entidades	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: informes consolidados contables presupuestales y de tesorería de la unidad con destino a la Contaduría General de la Nación, organismos de control, demás entidades que lo requieran y el Despacho de Directos de UAEMC, de conformidad con las normas legales vigentes y los plazos establecidos Criterios de eliminación: Documentos que registran la información requerida por agentes externos. La documentación que se consolida en cada una de las entidades donde se remiten los informes, 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 20, numeral 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:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	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	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO FINANCIERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		624										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	27		■ LIBROS CONTABLES AUXILIARES ✓ Libro diario auxiliar Mensualizado	Papel	2	8					X	Definición: Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.3. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1

			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	47	01	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES □ Libro diario ✓ Acta de apertura de libro ✓ Libro diario ✓ Comprobantes de contabilidad	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.3. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1		

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	47	02	☐ Libro mayor ☒ Acta de apertura de libro ☒ Libro mayor	Papel Papel	2	8	X			X	Definición: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la información se consolida en los estados financieros, 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: Ley 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral 2.3. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	48	01	☒ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL ☐ Libros de ingresos ☒ Libro de registro de ingresos	Papel	2	8					Definición: En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1.

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	48	02	☐ Libros de cuentas por pagar ☒ Libro de cuentas por pagar	Papel	2	8					Definición: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005. Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1.

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	48	04	☐ Libros de legalización del gasto ☒ Libro de legalización del gasto	Papel	2	8					X Definición: El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005, Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1.	

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	48	05	☐ Libros de registros de reservas presupuestales ☒ Libros de registro de reservas presupuestales	Papel	2	8					Definición: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecido Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los estados financieros, 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 962 de 2005. Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1.

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
624	30	01	■ ORDENES ☐ Ordenes de pago ☒ Registro presupuestal ☒ Factura original o cuenta de cobro ☒ Certificación o soportes pagos parafiscales ☒ Autorizaciones supervisor o responsable ☒ Solicitud del supervisor o responsable ☒ Informe supervisor o responsable ☒ Certificación del supervisor o responsable ☒ Soportes resoluciones de viáticos y caja menor ☒ Hoja de ruta de servicios públicos ☒ Solicitud de creación de obligación presupuestal ☒ Obligación presupuestal SIIF ☒ Cuentas por pagar SIIF ☒ Comprobante contable SIIF ☒ Orden de pago presupuestal ☒ Solicitud de devolución ☒ Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta ☒ Original de comprobante de consignación del banco ☒ Certificación bancaria ☒ Consignación bancaria ☒ Solicitud creación de acreedores varios ☒ Solicitud de reembolso caja menor ☒ Certificación juramentada para retención en la fuente Papel P											

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

Papel

2

8

X

Definición: registro del procedimiento incluye la recepción de los documentos soporte del pago, la revisión del cumplimiento de los requisitos legales de los mismos y el trámite de las órdenes ante las demás dependencias, según corresponda

Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Comprobantes Contables" y en los estados financieros, 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 20, numeral 7. Procedimiento AGFP-09 Procedimiento Ejecución de pagos presupuestales. Procedimiento AGFP.01. Procedimiento expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Guía AGFG.01 Guía Ejecución Cadena Presupuestal. Guía AGFG.02 Guía Apertura y Constitución Cajas Menores. Directivas 03 de 2014. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1. AGFG.05 Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. AGFG.06. Guía para el trámite e solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP a través de Sistema de Gestión Documental Orfeo. Directivas 022 de 2017.

 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ Solicitud de reintegro			Papel									
			✓ Resolución de caja menor			Papel									
			✓ Certificado de disponibilidad presupuestal			Papel									
			✓ Registro presupuestal			Papel									
			✓ Solicitud de revisión y reembolso			Papel									
			✓ Reporte SIIF deducciones cajas menores			Papel									
			✓ Legalización egresos caja menor SIIF			Papel									
			✓ Egresos caja menor SIIF			Papel									
			✓ Ejecución caja menor SIIF o Solicitud de reembolso			Papel									
			✓ Libro de cajas menores			Papel									
			✓ Recibo compras caja menor régimen simplificado			Papel									
			✓ Factura de compra			Papel									
			✓ Comprobante de ingreso almacén			Papel									
			✓ Acta entrega de elementos a almacén			Papel									
			✓ Autorización de adquisición de elementos o servicios			Papel									
			✓ Cotizaciones			Papel									
			✓ Reportes SIIF			Papel									
			✓ Vale provisional de caja menor			Papel									
			✓ Libro auxiliar de bancos caja			Papel									

 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	35	01	■ PROGRAMAS ☐ Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC ✓ Programación anual mensualizado de caja - PAC de las dependencias ✓ Solicitud del Programa anual mensualizado de caja - PAC de las dependencias ✓ Registro de modificaciones del Programa anual mensualizado de caja - PAC ✓ Registro y control del Programa anual mensualizado de caja - PAC ✓ Proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC ✓ Programa Anual Mensualizado de Caja PAC ✓ Resolución aprobación PAC ✓ Programación PAC Mensualizado recursos nación y propios ✓ Informe de ejecución mensual PAC ✓ Correos electronicos - Gestion PAC Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Informes de ejecución presupuestal" de la serie informes a otras entidades, 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. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Norma: Decreto 359 de 1995. Decreto 111 de 1996. Ley 962 de 2005. Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 4. Procedimiento AGFP.06 Formulacion y ejecucion del Programa anual mensualizado de caja.			
624	37	04	■ REGISTROS ☐ Registros de devolución de ingresos ✓ Comprobante de Consignación ✓ Comunicación remisoría de la devolución de ingresos ✓ Solicitud de reintegro de dinero por tramites de extranjería ✓ Certificación para devolución de dineros consignados ✓ Autorización para consignación a un tercero Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Es el desembolso que se hace a los extranjeros o nacionales cuando realizaron alguna consignación por un servicio que no tenia costo alguno. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los Comprobantes de Contabilidad y en los Estados Financieros, 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 20, numeral 1			

		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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
624	37	16	☐ ☒	Registros de reservas presupuestales <i>Acta de constitución de las reservas presupuestales</i>	Papel	2	8					X	Definición: Al iniciar cada vigencia fiscal el responsable de presupuesto o quien haga sus veces expide el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal del compromiso, tomando como documento soporte la copia del respectivo contrato o acto administrativo que reposa en el archivo del Grupo Financiero, imprime y firma el nuevo registro presupuestal, entrega la copia al Grupo de Contratos y el original se archiva en el Grupo Financiero. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables". La datos de los registros contables se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, 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 20, numeral 12. Guía AGFG.01 Guía Ejecución Cadena Presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1

 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
624	37	19	☐ Registros de usuarios del sistema integrado de información financiera - SIIF ☒ Reporte solicitud creación cuenta de usuarios	Papel	2	3					X	Definición: Es el documento que se genera en el SIIF, para la creación de usuarios, que de acuerdo con su competencia deba realizar en este sistema, quienes deben cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. Y llevar un archivo documental de los usuarios. Criterios de eliminación: se administra para efectos administrativos y por presuntas acciones irregulares disciplinarias y fiscales de los funcionarios y exfuncionarios de Migración Colombia, 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. Norma: Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 12. Guía AGFG.01 Guía Ejecucion Cadena Presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1		

 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FINANCIERO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			624												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
624	37	21	☐ Registros presupuestales ✓ Registro de vigencia futuras ✓ Registro presupuestal				Papel	2	8					X	Definición: Al iniciar cada vigencia fiscal el responsable de presupuesto o quien haga sus veces expide el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal del compromiso, tomando como documento soporte la copia del respectivo contrato o acto administrativo que reposa en el archivo del Grupo Financiero, imprime y firma el nuevo registro presupuestal, entrega la copia al Grupo de Contratos y el original se archiva en el Grupo Financiero. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en los informes de ejecución presupuestal y los datos se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, 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 20, numeral 12. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral. Directiva 004 de 2017

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO FINANCIERO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	624										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	

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)