

MIGRACIÓN MINISTERIO DE SEGURIDAD Y DEFENSA			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 DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			625											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
625	24	15	INFORMES Informes de recaudo por trámites y sanciones de las Regionales Cierre diario por punto de atención Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Es el informe presentado por las diferentes regionales, relacionada con el recaudo que realiza Migración Colombia por concepto de la prestación de servicios de extrjería, certificaciones migratorias, multas y sanciones impuestas a extranjeros. Criterios de eliminación: Documentos que registran la consolidación como soporte en estados financieros y en los comprobantes contables del Grupo Financiero, 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 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 3 de la UAEMC.		
625	24	16	Informes de recaudos y devoluciones de las Regionales Informe consolidado de recaudo y devoluciones de las regionales Informes de novedades para la declaración y pago de impuestos departamentales y municipales Informes de devoluciones por servicios no prestados	Papel Papel Papel	2	8					X	Definición: Es el informe presentado por las diferentes regionales, relacionada con las devoluciones de dinero que debe efectuar Migración Colombia por concepto de servicios pagados y no prestados. Criterios de eliminación: Documentación que registra la consolidación como soporte en Estados financieros y en los comprobantes contables del Grupo Financiero, 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 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 4, 5 de la UAEMC.		

MIGRACIÓN INSTITUTO 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 DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			625												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
625	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			625								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
625	25	02	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ Instrumentos de control de pago de servicios públicos ✓ Certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos ✓ Hoja de ruta para pago de servicios públicos ✓ Reintegro de bienes al almacén	Papel Papel Papel	1	4				X	Definición: registro del pago de los servicios públicos de las sedes de la UEAMEC a nivel nacional. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolidada en los balances generales 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 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 10 de la UAEMC.

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)