

		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 INVENTARIOS Y ALMACÉN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
627	02	17	■ ACTAS □ Actas del Comité evaluador de baja de bienes ✓ Acta del Comité evaluador de baja de bienes ✓ Acta de Entrega de Bienes por Baja Definitiva	Papel Papel	2	8	X			X		Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de evaluar de baja de bienes. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las necesidades y conveniencia de dar de baja los bienes de Migración Colombia 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: 532 de 2018, artículo 5. Por la cual se reorganizan y se crean unos grupos internos de trabajo de UAEMC, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones. Resolución 2325 de 2018, por la cual se modifica el artículo 5 de la resolución 0532 de 2018 y el artículo 11 de la resolución 1184 de 2012. Resolución 2418 de 2013, por la cual se crea el Comité evaluador de baja de bienes de de Migración Colombia, artículo 2.

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 DE INVENTARIOS Y ALMACÉN											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
627	10	02	■ COMPROBANTES ☐ Comprobantes de egreso de bienes de almacén ✓ Solicitud de egreso de bien de almacén ✓ Registro de salida almacén ✓ Comprobante Egreso de almacén ✓ Acta de entrega de bienes ✓ Registro de bienes en comodato ✓ Relación de Egresos ✓ Responsabilidades en proceso	Papel	2	8					X	Definición: El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolidada en los balances generales de la UAEMC. 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. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Estos comprobantes aplican para los elementos devolutivos y elementos de consumo Norma: Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC.		

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 DE INVENTARIOS Y ALMACÉN																				
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627																				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E										
627	10	03	☐ Comprobantes de ingreso de bienes de almacén ✓ Solicitud de ingreso de los bienes a almacén ✓ Comunicación de solicitud del concepto ✓ Concepto del bien ✓ Informe de inconsistencias encontradas ✓ Recibido a satisfacción ✓ Acta de recibo de bienes ✓ Comprobante Ingreso al almacén ✓ Relación de Ingresos ✓ Certificación de recibido a satisfacción ✓ Factura de compra ✓ Ingreso por reintegro				Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	2	8					X	Definición: Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los balances generales de Migración Colombia, 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. Estos comprobantes aplican para los elementos devolutivos y elementos de consumo. Norma: Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC.
627	10	04	☐ Comprobantes de baja de bienes de almacén ✓ Concepto técnico de los bienes ✓ Relación de bienes a dar baja ✓ Autorización de baja de bienes ✓ Acta de Comité ✓ Resolución para dar de baja los bienes ✓ Comprobante de Baja de bienes de almacén				Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	2	8							X	Definición: Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie reemplaza la de PROCESOS DE BAJA DE BIENES. Criterios de eliminación: Documentos que registran la información se consolida en los balances generales de Migración Colombia, 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. Estos comprobantes aplican para los elementos devolutivos y elementos de consumo. Norma: Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC.

 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 DE INVENTARIOS Y ALMACÉN											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
627	24	19	☒ ☐ ☒ INFORMES Informes de bienes Informe de bienes	Papel	1	4					X	Definición: Documentación que contiene información sobre la propiedad, administración y mantenimiento de bienes inmuebles de Migración Colombia Criterios de eliminación: documentos que registran la información sobre la propiedad, administración y mantenimiento de bienes inmuebles de Migración Colombia 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 2325 de 2018, artículo 1, numeral 7.		
627	46	04	☒ ☐ ☒ ☒ ☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión Inventario documental Relación de entrega de documentos Comunicación remisoria de transferencia o relación	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
627	26	01	■ INVENTARIOS ☐ Inventario de bienes individualizado ☒ Solicitud y orden de traslado de elementos devolutivos ☒ Inventario individual ☒ Reintegro de bienes ☒ Listado elementos sobrantes de inventario ☒ Listado elementos faltantes de inventario ☒ Acta de conteo físico de bienes en servicio				Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Definición: Documentación que refleja los elementos existentes individualizado. 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 2325 de 2018, artículo 1, numeral 1, 10 de la UAEMC.

		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 INVENTARIOS Y ALMACÉN								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			627								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
627	26	02	☐ Inventario físico de bienes en Almacén General ☒ Listado elementos sobrantes de inventario ☒ Listado elementos faltantes de inventario ☒ Acta de conteo físico de bienes en servicio ☒ Informe general de inventario	Papel Papel Papel Papel	1	4					X Definición: Documentación que refleja los elementos existentes en el Almacén General de la UAEMC. 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 2325 de 2018, artículo 1, numeral 1, 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 Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY

COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)