

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:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PROCESOS DE APOYO ANTIOQUIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020540											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020540	02	23	■ □ ✓ ✓ ACTAS Actas del comité regional de desarrollo y gestión <i>Acta del comité regional de desarrollo y gestión</i> <i>Registro de asistencia</i>	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: contienen las diferentes decisiones en cuanto a actividades necesarias para el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia a nivel regional. Criterios de conservación total: documentación con información sobre la verificación, liderazgo, control, mantenimiento y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en las Regionales 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, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 715 de 2017. Artículo 11, parágrafo 1.			
7020540	46	04	■ □ ✓ ✓ ✓ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisoría 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. Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 12.		

 MIGRACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL			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:			DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE PROCESOS DE APOYO ANTIOQUIA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			7020540											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
7020540	25	05	☒ ☐ ☒ ☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de comunicaciones oficiales Planillas de imposición Planillas de entrega de correspondencia	Papel Papel	1	4					X	Definición: Es el soporte del envío correspondiente de las valijas y demás comunicaciones de Migración Colombia que se requieran enviar por el servicios de correo. Las planillas de imposición también son denominadas como ordenes de servicio. Criterios de eliminación: El operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias. 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 28, numeral 15. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.		
7020540	25	08	☐ ☒ ☒ ☒ ☒ Instrumentos de control de personal Planillas de registro de compensatorios Reporte de compensatorios Orden de servicio Orden del día	Papel Papel Papel Papel	2	78		X		X		Definición: Control de las horas laboradas fuera de la jornada laboral de trabajo y registro del otorgamiento de descansos compensatorios. Criterios de selección: Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de tipos documentales que componen esta serie documental. 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, realizandole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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 28, numeral 2. resolución 1411 de 2013. Circular 38 de 2016		

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
MIGRACIÓN		PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO	AGDF.02		
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		DESPACHO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE PROCESOS DE APOYO ANTIOQUIA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		7020540									
CÓDIGO			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
7020540	35	35	☒ PROGRAMAS ☐ Programas de seguridad y salud en el trabajo Regional ☒ Registros de asistencia a socializaciones ☒ Registros de asistencia a pausas activas ☒ Revisión de extintores ☒ Revisión de botiquines ☒ Revisión de elementos de protección personal ☒ Registros de asistencia a actividades de bienestar y salud en el trabajo ☒ Revisiones generales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Definición: Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad Criterios de selección: La selección será sistemática. Cumplido el tiempo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el mejoramiento de los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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: Artículo 2.2.10.1, Artículo 2.2.10.7 y Título 10 del Decreto 1083 de 2015, Resolución 0699 de 2014, por el cual se adopta el Plan de Bienestar Social, artículo 2. Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 2.
7020540	38	03	☒ REPORTE ☐ Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones ☒ Cierre diario por punto de atención ☒ Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE ☒ Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum	Papel Papel Papel	1	4				X	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano, como la prestación de un servicio de hospedaje, salud, entre otros. Criterios de eliminación: reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen 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 28 Artículo 19. Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación

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 TÉCNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
E ELIMINACIÓN



WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020