

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		610									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
610	02	09	■ ACTAS ☐ Actas del Comité de Convivencia Laboral ☒ Convocatoria a Comité ☒ Campañas de divulgación preventiva sobre convivencia laboral ☒ Actas del Comité de Convivencia Laboral ☒ Registro de asistencia ☒ Quejas ☒ Informe de confidencialidad.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X			X	Definición: documento que refleja las decisiones tomadas en cuanto a los mecanismos de prevención y corrección, procedimiento conciliatorio interno para superar los conflictos de convivencia y acoso laboral que se presenten al interior de la entidad en el marco de las relaciones laborales. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral 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 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Resolución 0290 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral. Artículo 8. Resolución 1024 de 2012 de la UAEMC, por la cual se modifica parcialmente la resolución 290 de 2012, para incluir los ajustes previstos por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio de Trabajo. Resolución 1476 de 2014 de la UAEMC, por la cual se integra el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Resolución 959 de 2016 de la UAEMC, por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02			
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)							VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	610												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
610	24	01	☒ INFORMES ☐ Informes a entes de control ☒ <i>Informe cuota de participación de la mujer</i>	Papel	1	9	X			X		Definición: Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Relación de informes que por norma presenta la Subdirección de Talento Humano a diferentes Organismos de Control: • Ley de cuotas de participación de la mujer Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral 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: La Directiva 53 de 2013 establece los informes y la entidad a la cual se remite. Ley 581 de 2000 Ley de cuotas de participación de la mujer.	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02			
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			610										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
610	24	02	☐ Informes a otras entidades ☒ Informe de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios DAFP ☒ Informe de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios CNSC	Papel Papel	1	9	X			X		Definición: Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Subdirección de Talento Humano a otras entidades: • Reporte información de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: La Directiva 53 de 2013 establece los informes y la entidad a la cual se remite. Ley 909 de 2004, Artículo 16, numeral 3, Reporte información de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios. Decreto 2842 de 2010, art. 7	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		610									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
610	24	37	☐ Informes trimestrales del Comité de Convivencia Laboral ☒ Comunicación interna - queja ☒ Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral	Papel Papel	1	4	X			X	Definición: Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Criterios de conservación total: los informes contienen información esencial sobre las actividades de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central 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 en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Artículo 2.2.14.2.13 del Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Decreto 1083 del 2015

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SECRETARÍA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			610								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
610	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.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA												
				PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
				FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:				SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA:				SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				610												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
610	34	10	■ PROCESOS ☐ Procesos de elección de los miembros de la comisión de personal ✓ Registro del proceso de elección de la Comisión de personal ✓ Listado de participantes del proceso de elección de los miembros de la comisión de personal ✓ Resolución de conformación de la Comisión de Personal					Papel	2	8					X	Definición: Documento con la información para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02			
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SECRETARÍA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			610											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
610	52	05	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS □ Resoluciones de Talento Humano ✓ Resolución de vacaciones ✓ Resolución compensación de vacaciones ✓ Resolución aplazamiento de vacaciones ✓ Resolución licencia ordinaria ✓ Resolución por luto ✓ Resolución de prima de instalación ✓ Resolución de liquidación de prestaciones sociales ✓ Resolución de recursos de reposición ✓ Resolución interrupción de vacaciones ✓ Resolución reanude de vacaciones ✓ Resolución de reconocimiento de pasajes y viáticos <td> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel </td> <td>2</td> <td>18</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Definición: Acto administrativo de carácter particular expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden. Tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, tales como: • Liquidaciones definitivas de orden laboral y prestacional. • El desanso compensatorio o el pago de horas extras. • Conceder, acumular, aplazar, interrumpir y reanudar el disfrute de vacaciones excepto aquellos cargos del nivel directivo y asesor. • Autorizar o no los permisos sindicales. • Trasladar a los funcionarios. • Asignar la prima técnica, previo VoBo del Director General. • La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento. Esta subserie documental para esta dependencia aplica para las resoluciones generadas desde la Subdirección de Talento Humano, que se crean físicamente de manera independiente identificandola así en el nombre de la carpeta donde se administra el consecutivo, y cuya copia notificada va al respectivo expediente como por ejemplo la Historia Laboral. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las actuaciones administrativas de la Subdirección de Talento Humano, en razón de las delegaciones expresas con valores 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: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 002 de 2012, Art. 3, numerales 1, 4, 6 y 10. </td>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Acto administrativo de carácter particular expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden. Tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, tales como: • Liquidaciones definitivas de orden laboral y prestacional. • El desanso compensatorio o el pago de horas extras. • Conceder, acumular, aplazar, interrumpir y reanudar el disfrute de vacaciones excepto aquellos cargos del nivel directivo y asesor. • Autorizar o no los permisos sindicales. • Trasladar a los funcionarios. • Asignar la prima técnica, previo VoBo del Director General. • La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento. Esta subserie documental para esta dependencia aplica para las resoluciones generadas desde la Subdirección de Talento Humano, que se crean físicamente de manera independiente identificandola así en el nombre de la carpeta donde se administra el consecutivo, y cuya copia notificada va al respectivo expediente como por ejemplo la Historia Laboral. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las actuaciones administrativas de la Subdirección de Talento Humano, en razón de las delegaciones expresas con valores 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: Ley 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015. Resolución 002 de 2012, Art. 3, numerales 1, 4, 6 y 10.			

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

Ciudad y fecha. Bogotá, Octubre de 2020


WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL


ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGDF.02 (v2)