

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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
611	02	30	■ ACTAS					Papel	2	4	X		X		Definición: Documentos que evidencia las reuniones del Grupo de Administración de Personal para el análisis de retiro de funcionarios de Migración Colombia	
□ Actas Comité de apoyo para el análisis de retiro de funcionarios ✓ Acta de comité de apoyo para el análisis de situaciones que requieren el retiro de funcionarios					Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las decisiones sobre el apoyo a retiros de funcionarios 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: Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Resolución 297 de 2012	

		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:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		611									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
611	02	12	☐ Actas de Comité de reubicación laboral y traslados ☒ <i>Actas del comité de reubicación laboral y traslados</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen deliberaciones y decisiones de las reuniones donde se definen los criterios que regirán los movimientos de personal (traslados, reubicación de empleos) de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la autorización de movimientos de personal cuando las necesidades del servicio lo determinan 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: Resolución 120 de 2012. Procedimiento ATHP.07 Movimientos de Personal

 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:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		611												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
611	02	01	☐ Actas de comisión de personal ☒ Notificación decisiones de la comisión de personal ☒ Convocatoria a elecciones de representantes de los empleados ante las comisiones de personal ☒ Formato de Inscripción como candidato ☒ Escrutinio de la jornada electoral ☒ Resolución de conformación de las comisiones de personal ☒ Comunicación y publicación de la elección ☒ Reglamento Interno de las Comisiones de Personal ☒ Convocatoria a comité ☒ Actas de comisión de personal ☒ Registro de asistencia ☐				Papel	2	3	X		X		Definición: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecida Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la comisión de personal 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: Ley 909 de 2004 artículo 16. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.18.8.1.

[illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA													
 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO	Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
			✓ Evaluación del desempeño laboral ✓ Exámen de ingreso por seguridad vial ✓ Hoja de vida ✓ Hoja de Vida de la Función Pública ✓ Incapacidades ✓ Inscripción ante el RUNT ✓ Libreta militar ✓ Licencia de conducción ✓ Notificaciones de actos administrativos - Talento Humano ✓ Resolución de Permiso sindical ✓ Prueba práctica de seguridad vial ✓ Prueba teórica de seguridad vial ✓ Pruebas de seguridad vial ✓ Reporte de comparendos o histórico de los mismos de seguridad vial ✓ Reporte de incidentes/accidentes de seguridad vial ✓ Resolución aplazamiento de vacaciones ✓ Resolución asignación de funciones ✓ Resolución comisión de estudios al exterior ✓ Resolución comisión de servicios a otra entidad ✓ Resolución comisión de servicios en la misma entidad ✓ Resolución comisión para desempeñar cargo LNR ✓ Resolución de cumplimiento a una orden de la Comisión de Personal ✓ Resolución de derogatoria de nombramiento ✓ Resolución de incapacidad ✓ Resolución declaratoria de vacancia temporal o definitiva ✓ Resolución de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales - Historias Laborales	- Papel - Papel									

			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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO		ARCHIVO		CT	S	
			✓ Resolución de reubicación del funcionario					Papel							Norma: Decreto 2663 de 1950 del Ministerio del Trabajo. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular 004 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Resolución 297 de 2012 artículo 16 numeral 2. Guía ATHG. 01. Nombramiento y posesión de personal. Guía ATHG. 03. Evaluación de conocimientos y competencias. Guía ATHG. 07
			✓ Resolución de renuncia al encargo					Papel							
			✓ Resolución declaratoria de insubsistencia					Papel							
			✓ Resolución de cumplimiento a una sanción disciplinaria					Papel							
			✓ Resolución de cumplimiento a un fallo judicial					Papel							
			✓ Resolución de cumplimiento a una sanción penal					Papel							
			✓ Resolución por medio de la cual se otorga un encargo					Papel							
			✓ Resolución interrupción de vacaciones					Papel							
			✓ Resolución licencia de maternidad					Papel							
			✓ Resolución licencia ordinaria					Papel							
			✓ Resolución nombramiento en periodo de prueba					Papel							
			✓ Resolución nombramiento ordinario					Papel							
			✓ Resolución Nombramiento Provisional					Papel							
			✓ Resolución permiso remunerado					Papel							
			✓ Resolución reanude de vacaciones					Papel							
			✓ Resolución retiro del servicio por muerte					Papel							
			✓ Resolución retiro por aceptación de renuncia					Papel							
			✓ Resolución otorgamiento de compensación por muerte.					Papel							
			✓ Resolución de retiro por edad de retiro forzoso					Papel							
			✓ Resolución retiro por invalidez absoluta					Papel							
			✓ Resolución retiro por pensión (jubilación, vejez)					Papel							
			✓ Resolución sanción suspensión en el ejercicio de sus funciones					Papel							
			✓ Resolución terminación nombramiento provisional					Papel							
			✓ Resolución vacaciones					Papel							
			✓ Resolución vacancia por abandono del cargo					Papel							
			✓ Solicitud de compensatorio					Papel							
			✓ Solicitud de licencia ordinaria					Papel							
			✓ Solicitud de publicación hoja de vida a la Presidencia de la República					Papel							
			✓ Solicitud de retiro de cesantías con soportes					Papel							
			✓ Solicitud de reubicación					Papel							

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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
			✓ Tarjeta o matricula profesional ✓ Verificación de cumplimiento de requisitos del empleo ✓ Horario Flexible ✓ Asignación de placa ✓ Novedad movimiento o rotación de personal ✓ Resolución Reconocimiento y pago de prima instalación ✓ Resolución Reconocimiento de prima técnica ✓ Resolución Reconocimiento de pago de menaje doméstico y Gastos de Parientes ✓ Memorando Plan de Contingencia ✓ Respuesta al requerimiento ✓ Registro civil de nacimiento de hijos ó padres ✓ Registro civil de matrimonio ✓ Recurso de Reposición ✓ Resolución por la cual se resuelve el Recurso de Apelación ✓ Certificación bancaria ✓ Respuesta a Requerimientos de entes de Control ✓ Solicitud y trámite de prorroga de posesión	Papel											

		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:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		611									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
611	24	33	■ INFORMES □ Informes institucionales de evaluación del desempeño ✓ Informe de Gestión de evaluación del desempeño	Papel	2	10		X	X		Definición: Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Criterios de Selección: La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. 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. Normas: Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

		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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
611	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.	

 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:				SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				611													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
611	28	01	■ MANUALES □ Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales ✓ Manual específicosde funciones, requisitos y competencias laborales ✓ Resolución que adopta el Manual específicosde funciones, requisitos y competencias laborales						Papel	Papel	2	78	X		X		Definición: es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre el Manual se requieren para la expedición de certificaciones laborales solicitadas por funcionarios 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, 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 297 de 2012 artículo 16 numeral 9

		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:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		611										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
611	32	16	■ PLANES ☐ Planes anuales de empleos vacantes ☒ <i>Plan anual de vacantes</i> ☒ <i>Resolución por el cual se adopta el plan anual de vacantes</i>	Papel Papel	2	3					X	Definición: Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Criterios de eliminación: Documentos que registran de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 2482 de 2012, la documentación e información se consolida en el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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: Artículo 15 Ley 909 de 2004. Artículo 2.2.22.33 del Decreto 1083 de 2015. Resolución 297 de 2012 artículo 16 numeral 3. Guía 53 de 2013. Informes de Gestión

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					VERSIÓN		2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
611	32	25	☐ Planes de carrera administrativa ☒ Reporte de empleos en la OPEC ☒ Solicitud de asignación presupuestal ante MHCP ☒ Acto administrativo de ordenación del gasto, pago del concurso ☒ Gestiones administrativas relacionadas con el concurso ☒ Acuerdo de convocatoria ☒ Modificaciones al acuerdo de convocatoria ☒ Certificación Listado de funcionarios en ascenso ☒ Certificación definición Ejes temáticos ☒ Listas de elegibles ☒ Actas de audiencias públicas de escogencia de sedes de trabajo ☒ Solicitud de uso de listas de elegibles ☒ Antecedente solicitud Convocatoria CNSC ☒ Resolución CNSC de listas de elegibles ☒ Renuncia o no aceptación del cargo ☒ Resolución de derogatoria de nombramiento ☒ Comunicación Resolución de derogatoria de nombramiento	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Definición: Es el registro sistema técnico de administración de personal de la UAEMC. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre la carrera administrativa 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, 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 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2017.			

			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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN																	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611																	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DP	SE	SB							ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E						
611	32	26	☐ Planes de empleos temporales ☒ Solicitud de viabilidad presupuestal ante MHCP ☒ Solicitud de concepto favorable DAPRE ☒ Solicitud de concepto favorable DAFP ☒ Solicitud de concepto favorable DNP ☒ Radicación proyecto ante Cancillería ☒ Memoria Justificativa de Decreto ☒ Estudio o Justificación Técnica del proyecto ☒ Proyecto de Decreto ☒ Constancia de publicación del proyecto ☒ Formato Informe Global del proyecto normativo (Cancillería) ☒ Respuesta de observaciones a la ciudadanía ☒ Decreto de creación de cargos ☒ Comunicación oficiales					Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Definición: Documentos que registran los procesos o actividades extraordinarias en la entidad, y se debe cumplir al menos una de las siguientes condiciones: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre los empleos temporales 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, 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: Decreto 648 de 2017	

		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:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		611										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
611	34	09	PROCESOS - Procesos de derecho colectivo del trabajo ✓ Resolución de integración de mesa de negociación sindical ✓ Resolución de acuerdos sindicales ✓ Acta de derecho colectivo del trabajo ✓ Comunicación oficial ✓ Comunicación de organizaciones sindicales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X		Definición: Regular los términos y procedimientos que se aplicarán a la negociación entre las organizaciones sindicales de empleados públicos y las entidades públicas en la determinación de las condiciones de empleo de los empleados públicos de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las reuniones realizadas con los sindicatos, negociación entre las organizaciones sindicales de empleados públicos y las entidades públicas en la determinación de las condiciones de empleo de los empleados públicos 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, 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: Código Sustantivo del Trabajo.

		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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
611	34	11	☐ Procesos de selección de personal ☒ Entrevista selección de personal ☒ Hoja de vida de aspirantes ☒ Pruebas de selección ☒ Renuncia o no aceptación del cargo ☒ Resolución de derogatoria de nombramiento ☒ Comunicación Resolución de derogatoria de nombramiento	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18					X	Definición: Son los documentos que soportan el proceso de selección de personal que realiza Migración Colombia y que se inicia por el proceso de reclutamiento, pasando a la elección del candidato/a más idóneo/a para el puesto vacante de entre los reclutados, procurando aumentar la eficiencia y el desempeño del personal y de la propia entidad. Criterios de eliminación. la documentación e información se consolida en el Departamento Administrativo de la Función Pública y la documentación del personal seleccionado y vinculado se acumula en la Historia Laboral, 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 297 de 2012 artículo 16 numerales del 10 al 16

		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:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			611												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E					
611	50		■ REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO ✓ <i>Reglamento interno de trabajo</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Al finalizar el periodo de retención, 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 de la culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Norma: Decreto 2663 de 1950. Ley 50 de 1990				

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