

	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 DE TALENTO HUMANO								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
613	02	05	☒ ACTAS ☐ Actas del Comité de Capacitación ☒ <i>Acta del Comité de Capacitación</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones en materia de capacitación tengan los funcionarios de Migración Colombia, las cuales deberán ser atendidas, como parte del programa de estímulos y con base en ellas emitir las recomendaciones y fijar las Políticas Generales de capacitación en la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la política, las necesidades y los planes de capacitación institucional de los funcionarios 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: Resolución 0065 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité de Capacitación.

	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 DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
613	02	13	☐ Actas del Comité de Selección para capacitaciones por convocatoria en temas misionales ☒ <i>Acta del Comité de Selección para Capacitaciones por Convocatoria en Temas Misionales</i>	Papel	2	8	X		X		Definición: Contienen deliberaciones y decisiones de las reuniones donde se selecciona de acuerdo a las necesidades, políticas de capacitación de Migración Colombia cada tema misional para los funcionarios de la entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre las decisiones de asesoría y de apoyo a la gestión a la Dirección en procesos de selección para capacitación a funcionarios en temas misionales 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: Resolución 0119 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité de Selección para Capacitaciones por Convocatoria en Temas Misionales de la UAEMC, artículo 1. El grupo de capacitación actuara como secretario técnico.	

	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 DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
613	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ <i>Inventario documental</i> ☒ <i>Relación de entrega de documentos</i> ☒ <i>Comunicación remisioria 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.

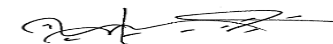
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO		Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
613	32	21	■ PLANES □ Planes institucionales de capacitación - PIC ✓ Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Actas de Plan institucional de capacitación ✓ Encuesta de capacitación ✓ Registro de necesidades individuales de capacitación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X		X		Definición: Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre la planeación institucional en temas relacionados con el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios 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: Título 9 Decreto 1083 de 2015. Resolución 297 de 2012 artículo 18 de la UAEMC. Procedimiento ATHP.03 de 2012. Formación y la capacitación.			

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 DE TALENTO HUMANO														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN														
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
613	35	10	■ PROGRAMAS ☐ Programas de capacitación ☒ Convocatoria a capacitación ☒ Formulario de inscripción de los programas de capacitación ☒ Hoja de vida de instructores ☒ Consolidado evaluación capacitación ☒ Programa de capacitación				Papel	Papel	Papel	Papel	2	8		X	X		Definición: consolida la elaboración y organización de los programas académicos y de formación de los funcionarios de la entidad, bajo los lineamientos de calidad correspondientes y los establecidos por las autoridades educativas Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los programas de capacitación en temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria. 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, y 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: Ley 909 de 2004, artículo 15, literal e. Resolución 297 de 2012 artículo 18 de la UAEMC. Guía GATHG.04 de 2012. Programas de capacitación. Procedimiento ATHP.03 de 2012. Formación y la capacitación.

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 DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			613										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
613	35	17	☐ Programas de inducción y reintucción ☒ <i>Horario de inducción</i> ☒ <i>Control asistencia programa de inducción</i> ☒ <i>Encuesta de satisfacción del programa de inducción y reintucción</i> ☒ <i>Hoja de vida de instructores</i> ☒ <i>Evaluación de capacitación de los programas de inducción y reintucción</i>			Papel	2	8		X	X		Definición: El programa de inducción, lo mismo que el de reintucción forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en Migración Colombia y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. Estos tres programas pertenecen al Área Básica de Capacitación. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los programas relacionados con la inducción y reintucción en tem misionales de extranjería, control y verificación migratoria. 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, y 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 297 de 2012 artículo 18 de la UAEMC. Guía ATHG.11 de 2012. Conformación de planta de instructores. Procedimiento ATHP.02 de 2012. Inducción y reintucción.

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)