

	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:			OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLÓGICA									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			251									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
251	22	09	☒ ESTUDIOS ☐ Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica en infraestructura ☒ Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica - Infraestructura	Papel	2	8	X			X	Definición: Reflejan los estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar la plataforma e infraestructura tecnológica de Migración Colombia 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, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	
251	23	05	☒ HISTORIAS ☐ Historias de equipos tecnológicos ☒ Hoja de vida de equipos tecnológicos y licenciamiento	Papel	2	3				X	Definición: Conjunto de documentos que reflejan la actualización y administración centralizada de todos los elementos informáticos y de comunicaciones de Migración Colombia con sus respectivas solicitudes. Criterios de eliminación: Documentos que registran información sobre el proceso de adquisición y mantenimiento, el servicio y la vida útil de equipos tecnológicos 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.	

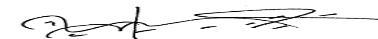
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLÓGICA								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			251								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
251	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:			OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLÓGICA											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			251											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
251	32	11	■ □ ✓ ✓ ✓ PLANES Planes de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones Plan de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones Cronograma del plan de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones Informes y/o reportes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones Papel Papel Papel 2 8 X X Definición: Plan de mantenimiento desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones de Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener la plataforma e infraestructura tecnológica 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 0297 de 2012, artículo 10, numeral 3. Guía EGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos de servicio.											

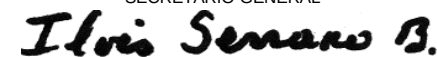
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNOLÓGICA								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			251								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
251	37	18	☒ REGISTROS ☐ Registro de servicios telemáticos ☒ Registro de Incidentes - Aranda ☒ Solicitud de consulta en bases de datos	Papel Papel	2	18					Definición: Es el registro efectuado al atender y apoyar a los usuarios finales mediante un único punto de contacto en el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de la Plataforma Tecnológica de la Migración Colombia. Criterios de eliminación: Documentos que registran la asignación de claves de usuarios y de incidentes 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 0297 de 2012, artículo 10, numerales 2, 6 y 8 . Instructivo EGTI.01 de 2014. Instructivo para el diligenciamiento del formato IMAC. Guía EGTG.01 de 2014. Guía para la gestión de perfiles, asignación de claves de acceso

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 PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)