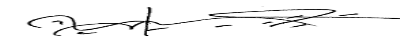


MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			252											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
252	22	08	■ ESTUDIOS ☐ Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica en base de datos ☒ Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica - Base de datos	Papel	2	18	X			X		Definición: Refleja los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de Migración Colombia a nivel nacional. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar la implementación de plataformas 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. Norma: Resolución 0297 de 2012, Artículo 11, numeral 5.		
252	46	04	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ Inventario documental ☒ Relación de entrega de documentos ☒ Comunicación remisoria de transferencia o relación	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.		

	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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			252								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
252	37	17	☒ REGISTROS ☐ Registros de servicios de aplicativos y bases de datos ☒ <i>Autorización de servicio de aplicativos y bases de datos</i> ☒ <i>Solicitud de auditorias de sistemas- servicios de aplicativos y bases de datos</i> ☒ <i>Informe de auditorias de sistemas. Servicios de aplicativos y bases de datos</i> ☒ <i>Bitácora de actividades relevantes realizadas dentro de la base de datos</i>	Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Definición: Registra información utilizada y/o cambios realizados referente a la plataforma de Migración Colombia. Criterios de eliminación: Documentos que registran los logs de transacciones se conservan en las bases de datos de las aplicaciones, 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 11, numeral 1, 2, 3 y 7. Procedimiento AGTP.05 de 2014 Administración de bases de datos. AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad

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