

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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			253										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
253	22	04	☒ ☐ ✓ ESTUDIOS Estudios de seguridad informática <i>Estudio de seguridad informática</i>	Papel	2	18	X		X		Definición: Reflejan los estudios para el diseño e implementación de de políticas que garanticen la seguridad de la información de la Migración Colombia a nivel nacional. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre 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 12, numeral 2. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad		
253	24	05	☒ ☐ ✓ ✓ ✓ INFORMES Informes de auditoría de bases de datos y sistemas de información <i>Indicador de gestión sobre auditoría de bases de datos y sistemas de información</i> <i>Reporte pruebas de software sobre auditoria de bases de datos y sistemas de información</i> <i>Informe resultado de auditoria - fallas y hallazgos</i>	Papel Papel Papel	1	4				X	Definición: Reflejan las auditorías a las bases de datos de los sistemas de información de Migración Colombia, las fallas y hallazgos detectados con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar. Criterios de eliminación: Documentos que registran los logs de transacciones se conservan en las bases de datos de las aplicaciones, 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 12, numeral 9. Guía AGTG.08. de 2014. Guía para Respuesta a incidentes		

			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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			253											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
253	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> <td>Papel Papel Papel</td> <td>4</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> 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. </td>	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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			253											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
253	25	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ Instrumentos de control de socialización en casos de desastres ☒ Acta de socialización en casos de desastres ☒ Planilla de socialización en casos de desastres	Papel Papel	2	8					X	Definición: Programa sistemático de capacitación para, en casos de desastre, garantizar que la Entidad esté preparada. El Coordinador de contingencias de la Entidad será el responsable de la ejecución de este programa. Criterios de eliminación: Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras 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 12, numeral 6. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres.		

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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			253													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
253	32	09	■ PLANES □ Planes de contingencia ✓ Plan de contingencia ✓ Copias de seguridad de planes de contingencia ✓ Inspección de mantenimiento del sistema de control de fuego en el data center ✓ Inspección de mantenimiento del suministro alterno de electricidad ✓ Registro de pruebas mensuales de la UPS ✓ Informe de gestión trimestral - Planes de contingencia ✓ Registro de mantenimiento de la UPS				Papel		2	18	X			X		Definición: Corresponde al plan integral de seguridad informática, que incluye la fijación, los estándares de seguridad informática y en la interoperatividad de los sistemas de información. Considerando que la información es el patrimonio principal de toda Institución, se deben aplicar Planes de Contingencias y medidas de seguridad para protegerla y estar preparados para afrontar contingencias y desastres de diversos tipos, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas de impacto la organización. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener las contingencias informáticas 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 12, numeral 4. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres. Guía para copias de seguridad. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad

			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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD												
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			253												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
253	32	13	☐ ✓	Planes de recuperación de desastres <i>Plan de recuperación de desastres</i>				Papel	2	18	X		X		Definición: Plan que corresponde a las verificaciones relacionadas con la seguridad de la información por situaciones que se detecten. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar la recuperación de desastres informáticos 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 período 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 12, numeral 4. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres.
253	32	22	☐ ✓ ✓ ✓ ✓	Planes integrales de seguridad informática <i>Plan integral de seguridad informática</i> <i>Cronograma del plan de seguridad informática</i> <i>Acta de reunión de seguridad informática</i> <i>Informe de ejecución del plan integral de seguridad informática</i>				Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Definición: Corresponde al plan integral de seguridad informática, que incluye la fijación, los estándares de seguridad informática y en la interoperatividad de los sistemas de información. Considerando que la información es el patrimonio principal de toda Institución, se deben aplicar Planes de Contingencias y medidas de seguridad para protegerla y estar preparados para afrontar contingencias y desastres de diversos tipos, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas de impacto la organización. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener seguridad informática 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 período 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 12, numeral 1.Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad.

	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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		253									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
253	37	18	☒ REGISTROS ☐ Registros de servicios telemáticos ☒ Solicitud de creación, actualización y/o eliminación de accesos, perfiles y recursos tecnológicos - IMAC ☒ Solicitud de Creación, Actualización o Desactivación de Usuario - PLATINUM	Papel Papel	2	18					X 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 AGTI.01 de 2014. Diligenciamiento del formato IMAC. Guía AGTG.01 de 2014. Guía para la gestión de perfiles, asignación de. Guía AGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos

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,
 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)