

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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			254											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
254	22	01	■ ESTUDIOS □ Estudios de desarrollo de software ✓ Estudios de desarrollo de software ✓ Casos de uso de desarrollo de software ✓ Control de cambios de desarrollo de software ✓ Control de versiones de desarrollo de software ✓ Manuales de desarrollo de software ✓ Acta de aceptación de desarrollo de software	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Preparar los estudios para el diseño, construcción e implementación de los sistemas de información de Migración Colombia a nivel nacional. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la información que consolida los desarrollos de software relacionados con procesos misionales de extranjería, verificación y control migratorio. 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: Resolucion 0462 de 2013, artículo 4, numeral 1. Procedimiento AGTP.04. Nuevos desarrollos - Control de cambios de software. Guia AGTG.04 de 2014. Guia para gestion de incidentes y requerimientos.			

	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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	254											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
254	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.

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA

SE CÓDIGO SERIE

SB CÓDIGO SUBSERIE

☒ SERIE DOCUMENTAL

☐ SUBSERIE DOCUMENTAL

☒ TIPO DOCUMENTAL

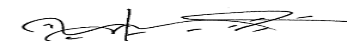
CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M REPRODUCCIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)

E ELIMINACIÓN

Ciudad y fecha



WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL



ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)