

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:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			401											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
401	02	14	■ □ ✓ ✓ ACTAS Actas del Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Convocatoria al Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Acta de Comité Integrado de Gestión Seguridad de la Información	Papel Papel	2	18	X			X		Definición: Refleja todos los temas referentes a las políticas en el ejercicio de control migratorio que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que administra Migración Colombia. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación y ejecución de las diferentes actividades necesarias para el desarrollo, la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, 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 0790 de 2013, por la cual se crea el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Artículo 2.		
401	24	05	■ □ ✓ ✓ ✓ INFORMES Informes de auditoría de bases de datos y sistemas de información Indicador de gestión sobre auditoría de bases de datos y sistemas de información Reporte pruebas de software sobre auditoría de bases de datos y sistemas de información Informe resultado de auditoría - fallas y hallazgos	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 715 de 2017 Artículo 7, numeral 4 y 9.		

			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:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			401											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
401	46	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de archivo de gestión <i>Inventario documental</i> <i>Relación de entrega de documentos</i> <i>Comunicación remisoría 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.		
401	25	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de coordinación interinstitucional <i>Informe de escenarios de participación</i> <i>Invitaciones a comités interinstitucionales</i> <i>Listas de asistencia</i> <i>Registros fotográficos</i>	Papel Papel Papel Papel	2	8		X		X		Definición: Documentos que evidencian la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Comités de Seguridad y Vigilancia previstos en el Decreto 399 de 2011. 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, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. 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 715 de 2017 Artículo 7, numeral 10.		

			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:			SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			401													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
401	25	14	☐	Instrumentos de control de socialización de normatividad de extranjería				Papel Papel	2	8				X	Definición: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de Extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes.	
			✓	Actas de socialización de normatividad de extranjería											Criterios de eliminación: documentos que contienen información sobre registro y comprobación de la asistencia a capacitaciones que se consolida en los infromes del Plan de Acción por procesos 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.	
			✓	Planillas de socialización											Norma: Resolución 715 de 2017 Artículo 7, numeral 7.	
401	32	14	☒	PLANES				Papel	2	8	X			X		Definición: Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.
			☐	Planes de seguridad y privacidad de la información											Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones 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.	
			✓	Diagnóstico de seguridad de la información											Norma: Resolución 715 de 2017 Artículo 7, numeral 1. ISO 27001. Bogotá: 2006	
			✓	Plan de seguridad y privacidad de la información												

	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:		SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN									
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		401									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
401	35	14	☒ PROGRAMAS ☐ Programas de fomento de la seguridad de la información ☒ Acta de capacitación en seguridad de la información ☒ Recomendaciones sobre seguridad de la información ☒ Solicitud seguridad de la información	Papel Papel Papel	2	18		X	X		Definición: Documento que consolida los procedimientos, medidas y estrategias que permitan garantizar el control de la seguridad de Migración Colombia. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con la seguridad de información en procesos misionales. 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 1053 de 2012 Artículo 4, numerales 4 al 7

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)