

MEMORANDO

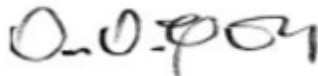
* 20252300003483*
Radicado No.: 20252300003483
Fecha: **29-10-2025**
230-OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: Gloria Esperanza Arriero - Directora Nacional Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia
DE: Oscar Orlando Gómez Pinto - Jefe Oficina de Control interno
ASUNTO: Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico
FECHA: **2025-10-29**

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa nos permitimos presentar, **seguimiento** a al plan de mejoramiento archivístico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC) 2025, el cual se remitirá a los responsables de los procesos para su socialización, donde podrán encontrar las observaciones indicadas por esta oficina; de igual manera se publicará para su consulta en la página institucional. Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



OSCAR ORLANDO GÓMEZ PINTO
Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado por: Oscar Orlando Gómez Pinto – jefe oficina de control interno.

Elaborado por: Claudia Natalia Ospina – Profesional Universitario

Fecha de elaboración: 28 de octubre 2025

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ARCHIVISTICO

INTRODUCCION

Que la Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en su artículo 15 establece como obligatoriedad adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y como prerequisite a la aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental de manera tal la Oficina de Control Interno del Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, presenta el resultado del seguimiento al proceso de gestión documental adelantado hasta el momento de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, establece dentro de las funciones del comité interno de archivo aprobar la Política de Gestión Documental e información de la entidad.

OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento y avance del cronograma y los lineamientos establecidos para el Plan Institucional de archivos PINAR, su estado vigente, el avance en el Plan de conservación documental y las Transferencias documentales primarias.

ALCANCE

Verificar a través del análisis de la información recopilada el cumplimiento a los requerimientos de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 establecida por el Archivo general de la nación (AGN) en cuanto al programa de gestión documental y el plan institucional de archivos, el avance de aspectos críticos como el Plan de conservación documental y el procedimiento de las Transferencias documentales primarias durante el periodo comprendido entre el segundo y tercer trimestre del 2025.

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el cual establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.14 Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
- Circular No.04 de 2003 del AGN, sobre organización de las historias laborales.

- Acuerdo No.004 de 2019 del AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).
- Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control).
- Decreto No. 2106 de 2019, artículo 16, asociado a la gestión documental electrónica y preservación de la información.

METODOLOGIA

Para el desarrollo de este informe de seguimiento, se solicitó información al Grupo de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se verificó lo establecido en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y el avance del Plan de conservación documental y las Transferencias documentales primarias realizadas por las diferentes regionales con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos y actividades establecidos para el cumplimiento del proceso de gestión documental de la siguiente manera:

1. Con respecto al Plan Institucional de archivos, se comprobó que las actividades ha desarrollar durante el segundo y tercer trimestre del año en curso estuvieran actualizadas según cronograma y su avance.
2. Verificación del Plan de conservación documental y las Transferencias documentales remitidas a Nivel Central y su cumplimiento con el cronograma establecido para las Regionales durante el periodo descrito del 2025.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 que, en su artículo 2.8.2.5.8 literal, relaciona el Plan Institucional de Archivos – PINAR como uno de los documentos estratégicos fundamentales, para el desarrollo de la gestión documental en la entidad, permitiendo la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos previstos en el desarrollo archivístico en la entidad.

1. Revisión cumplimiento plan Institucional de archivos

De acuerdo con la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos se establecieron las siguientes actividades de las cuales se evaluó su cumplimiento, observando que de 8 actividades programadas el avance a la fecha es del 75 %, identificando dos actividades en desarrollo parcial correspondiente a la actualización de las tablas de retención documental y la actualización y elaboración de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental, los procedimientos: AGDP.01 Procedimiento Radicación y distribución de comunicaciones oficiales V1. al igual que su Guía, AGDP.03 Procedimiento de eliminación de series documentales V1, AGDP.05 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión v1 los cuales a la fecha están desactualizados, el resto de procedimientos de acuerdo a las mesas técnicas realizadas no necesitaron actualización por el momento. A continuación, el detalle del avance de cada actividad:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR				
SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE ACTUALIZACION Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
Actividades	Año de entrega	Entregable	Cumple Entregable	Evidencia seguimiento 2025
Actualizar la Caracterización del proceso de Gestión Documental	2023 Y 2026	Caracterización del proceso actualizada	SI	Se aprobó actualización de la caracterización en Mesa técnica de calidad N°44 de fecha 26-09-2025.
Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	2023	Programa de Gestión Documental - PGD actualizado	SI	Ultima actualización Acta N°25 CIGD(Comité Institucional de gestión y desempeño) 25/05/2023 publicado intranet http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental . NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION EN ESTE PERIODO.
Actualizar la Política de Gestión Documental	2023	Política de Gestión Documental actualizada	SI	Documento creado Mesa Técnica de Calidad Acta No.7 del 22/02/2022 última actualización de normativa 25/05/2023. NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION EN ESTE PERIODO.
Elaborar el Plan de Intervención del Sistema de Preservación Digital de la Entidad	2023	Plan de Intervención del Sistema de Preservación Digital de la Entidad	SI	Se elabora Plan a nivel institucional y se publica en intranet http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental . NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION EN ESTE PERIODO.
Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC (plan de conservación documental)	2024	Plan de conservación documental actualizado	SI	Acta No. 61 CIGD del 31-07-2024. Se actualiza el documento acorde con la normatividad archivística acuerdo 001 de 2024.
Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD	2024 y 2025	Tablas de Retención Actualizadas	PARCIALMENTE	Creación del documento Mesa Técnica de calidad Acta N° 73 del 22/12/2023, En proceso de revisión EL 8-09-2025, actualizar contenido e incluir formatos: AGDF.21, AGDF.22 y AGDF.23. A la fecha se encuentran actualizadas 58 TRD de las 184 existentes.
Elaboración del Banco Terminológico	2023 y 2026	Banco Terminológico	SI	Documento creado en Mesa Técnica de Calidad Acta No 54 del 02/10/2023. NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION EN ESTE PERIODO.
Actualización y elaboración de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.	2025 - 2027	Procedimientos	PARCIALMENTE	AGDP.01 Procedimiento Radicación y distribución de comunicaciones oficiales V1. Y al igual que la Guía. NO ACTUALIZADO AUN SE ENCUENTRA EN PROCESO, FECHA ESTIMADA 29-11-2025
				AGDP.02 Procedimiento Envío de transferencias documentales primarias V1. ACTUALIZADO EN MESA TECNICA DE CALIDAD N° 28 EL 27-06-2025.
				AGDP.03 Procedimiento de eliminación de series documentales V1. NO ACTUALIZADO. En proceso de revisión actualizar contenido e incluir formatos: AGDF.21, AGDF.22 y AGDF.23 FECHA 08.09.2025.

				AGDP.04 Solicitud de archivos consulta y/o prestamos en el sistema de gestión documental V1. NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION.
				AGDP.05 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión v1. NO SE CONSIDERA ACTUALIZACION.
				AGDP.05 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión v1. En proceso de revisión actualizar contenido e incluir formatos: AGDF.21, AGDF.22 y AGDF.23 FECHA 08.09.2025.

Fuente: Tabla seguimiento y mapa de ruta Plan Institucional de archivos.

2. Revisión cumplimiento Plan conservación documental

Como actividad pendiente del Plan Institucional de archivos se encontraba la actualización del sistema integrado de conservación (SIC) con su plan de conservación documental. El SIC se formuló en la Entidad en el 2024, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño, con acta de aprobación No. 61 del 31 de julio de 2024 y se implementa desde esta misma vigencia.

De acuerdo a la información suministrada de las 13 actividades establecidas en el plan el 61 % del seguimiento al plan de conservación documental revela que los programas de sensibilización y capacitación, monitoreo ambiental, almacenamiento y prevención de emergencias cumplen satisfactoriamente con sus objetivos y cronogramas, asegurando buenas condiciones en las áreas de archivo y la protección de la documentación vital. En cuanto a las actividades del programa de inspección y mantenimiento y saneamiento ambiental cumplieron de manera parcial con un 15% debido a actividades pendientes en el mantenimiento integral de sistemas tecnológicos y físicos y finalmente 3 actividades que corresponden al 23% no cumplieron con el cronograma que tienen que ver con la fumigación, desinsectación y limpieza de estanterías.

A continuación, se describe el plan establecido para la conservación documental, el cual es ejecutado según Contrato 158 de 2025 y su cumplimiento, esta de la siguiente manera:

SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL				
PROGRAMA	ACTIVIDAD A MEDIANO PLAZO	CRONOGRAMA 2025	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO
Programa de sensibilización y capacitación	Realizar campañas de sensibilización, que orienten y establezcan herramientas prácticas para la conservación de los documentos	Una vez al año	Se encuentran las plantillas de registro de control y aseo de áreas de archivo y documentación de los meses de enero a Julio debidamente diligenciadas diariamente. El área se encuentra con el mobiliario indicado según las especificaciones técnicas y de seguridad, hay buena movilidad, señalización y cuenta con adecuaciones en techos y muros para evitar humedad minimizando riesgos.	SI
Programa de inspección y mantenimiento	Revisión de instrumentos Tecnológicos	Estas actividades deben realizarse mínimo dos (2)	Durante la primera mitad de 2025, se dispone de un sistema completo de monitoreo interno y externo para la custodia de toda la	PARCIALMENTE

de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.		veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	documentación entregada, asegurando la conservación y la integridad física de cada unidad documental. Las instalaciones cuentan con equipos de cómputo, cámaras de video ubicadas estratégicamente y personal capacitado en vigilancia y control. Estos recursos operan de manera coordinada para garantizar la protección, privacidad y el manejo apropiado de la información contenida en el acervo documental. A la fecha está pendiente la segunda revisión para el trimestre siguiente.	
Programa de saneamiento ambiental	1 jornada de fumigación anual al área de archivo (Fumigación, desinsectación)	1 vez al año (Fumigación)	No se ha realizado actividad	SIN CUMPLIMIENTO A LA FECHA
		1 vez al año (Desinsectación)	No se ha realizado actividad	SIN CUMPLIMIENTO A LA FECHA
		2 veces a la semana (limpieza pisos y áreas de trabajo y archivo)	Se realiza limpieza según cronograma	SI
	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado. (áreas de trabajo y archivo y estanterías)	3 veces al año (limpieza estanterías y unidades de conservación) Archivo gestión	Se realiza limpieza según cronograma	SI
		(limpieza estanterías y unidades de conservación) Archivo central	A la fecha no se ha realizado	SIN CUMPLIMIENTO A LA FECHA
		2 veces al año. (limpieza cielorraso, rejillas aire, ventanas etc.)	Realizada solo una limpieza	PARCIALMENTE
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales		Planeación anual. Monitoreo y control: Humedad relativa y temperatura, Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde. Monitoreo y control iluminación: Mínimo, anual	Se encontraron los reportes de verificación de temperatura diligenciados en los formatos de monitoreo y control de condiciones ambientales de los meses de enero a junio de 2025 y se colocaron las observaciones detectadas para implementar los correctivos necesarios en caso de aumento o disminución de la temperatura.	SI
	Monitoreo del termo higrómetro		La bodega también cuenta con ventilación que garantiza la aireación continua, en todos los espacios y filtrado de aire que impide el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos.	SI
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Determinar las unidades de conservación adecuadas y sus características para que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.	Una vez al año	Se elaboraron las fichas técnicas para las carpetas y cajas de archivo con las especificaciones técnicas indicadas por el AGN, dimensiones, diseño, materiales, rótulos de identificación, sello de garantía del proveedor entra otras.	SI
	Unidades de Conservación (Carpetas y Cajas)		Se establecieron las especificaciones técnicas de las carpetas y las cajas tanto de conservación documental definitiva como de gestión, creando las fichas técnicas indicadas	SI

			para ello con los estándares establecidos por el AGN.	
Programa prevención de emergencias y atención de desastres	Identificar la documentación vital para la entidad por su valor institucional	Una vez al año	Se desarrollaron actividades a corto plazo dentro de las cuales se realizó la identificación de la documentación vital para la entidad como valor institucional elaborando un programa específico para ello, a mediano plazo se elaboró el mapa de riesgos con énfasis en la conservación documental el cual está por aprobarse.	SI

Fuente: Tabla seguimiento y cronograma del plan de conservación documental.

3. Cumplimiento cronograma de transferencias documentales

La transferencia primaria consiste en el traslado de documentos de archivos de gestión al archivo central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. De acuerdo al plan de transferencias documentales las oficinas productoras deben realizar sus correspondientes envíos de acuerdo al cronograma establecido, por tanto se realizó una evaluación por regional del cumplimiento del mismo, evidenciando que aunque todas las regionales realizaron envío de información, la regional Amazonas durante el segundo semestre del 2025 no realizó transferencias, cabe anotar que la regional Antioquia que es una de las más grandes solo realizó 7 transferencias al igual que la regional Caribe con solo 4 transferencias, siendo un número bajo para la cantidad de información que manejan, lo que se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS A SEPTIEMBRE 2025			
REGIONAL	abril-mayo-junio	julio-agto-sep	CUMPLE
ANDINA	33	21	SI
AEROPUERTO EL DORADO	1	5	SI
ANTIOQUIA	4	3	SI
GUAJIRA	6	2	SI
ORINOQUIA	6	4	SI
ORIENTE	19	18	SI
NARIÑO-PUTUMAYO	3	2	SI
EJE CAFETERO	9	4	SI
OCCIDENTE	23	32	SI
ATLANTICO	21	31	SI
CARIBE	2	2	SI
AMAZONAS	14		PARCIALMENTE
NIVEL CENTRAL	13	22	SI

4. Conclusiones

- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) cumple un papel estratégico fundamental en la gestión documental de la entidad, permitiendo la planeación, ejecución y articulación con proyectos y planes archivísticos, con un avance general del 75% en actividades programadas para el 2025.
- Algunas actividades importantes como la actualización de las tablas de retención documental y la elaboración de procedimientos para la gestión documental están en desarrollo parcial, con algunos procedimientos desactualizados, lo que sugiere un área de mejora continua en los instrumentos archivísticos.
- El Plan de Conservación Documental cuenta con un cumplimiento del 61% en actividades principales de sensibilización, capacitación, monitoreo ambiental, almacenamiento y prevención, salvo áreas específicas de mantenimiento, fumigación y limpieza, donde hay deficiencias por no cumplimiento completo del cronograma.
- En cuanto a las transferencias documentales primarias, aunque la mayoría de regionales cumplen con el envío de documentos según el cronograma, existen casos como la regional Amazonas, que no realizó transferencias en el segundo semestre de 2025, y regionales grandes como Antioquia y Caribe que reportan un número bajo de transferencias, señalando áreas para reforzar el cumplimiento.

5. Recomendaciones

- Actualizar y estandarizar los procedimientos archivísticos: Priorizar la actualización completa y oportuna de los procedimientos desactualizados, especialmente los relacionados con radicación, distribución, aplicación de tablas de retención y eliminación de series documentales, para asegurar el cumplimiento normativo y facilitar su aplicación uniforme en todas las regionales.
- Mejorar el monitoreo y control de la conservación documental: Aumentar la supervisión y acciones de mantenimiento en sistemas tecnológicos y físicos de almacenamiento, incluyendo fumigación, limpieza y saneamiento ambiental, para garantizar la adecuada preservación de los documentos y evitar deterioros.
- Definir y asignar claramente responsabilidades para cada actividad del plan de conservación, garantizando el cumplimiento de cronogramas y el seguimiento puntual de actividades críticas como fumigación, limpieza de estanterías y mantenimiento de sistemas tecnológicos.
- Implementar mecanismos de control y reporte más rigurosos para asegurar que todas las regionales, especialmente aquellas con menor cumplimiento, cumplan con los envíos de documentación en los plazos establecidos y así proceder a solucionar el problema de la acumulación de documentos en las dependencias y mejorar las condiciones de conservación de la documentación.