



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Formulado por:**

Grupo de Archivo y Correspondencia  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Secretaría General

Bogotá, D.C., 2023  
Versión 4



## TABLA DE CONTENIDO

<b>DERECHOS DE AUTOR.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE MIGRACIÓN COLOMBIA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1 Estructura Organizacional.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2 Funciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 MISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 VISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 OBJETIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 PRINCIPIOS Y VALORES .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6 SISTEMA DE GESTIÓN - SIG.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión .....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión .....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.3 Mapa de Procesos de la UAEMC .....</b>	<b>11</b>
<b>2. ALCANCE DEL SIG.....</b>	<b>12</b>
<b>3. NORMATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3 ANÁLISIS DE PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....</b>	<b>23</b>
<b>5.5 ACTIVIDADES DEL PINAR.....</b>	<b>23</b>
<b>5.6 PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>24</b>
<b>5.7 MAPA DE RUTA .....</b>	<b>26</b>
<b>6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>27</b>



## TABLA DE ILUSTACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 2. MAPA DE PROCESOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 3. PROYECTO ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 4. PLAN DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO .....	25
ILUSTRACIÓN 5. PROYECTO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SGDEA .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 6. MAPA DE RUTA 2023 - 2027 .....	26



## CONTENIDO DE TABLAS

TABLA 1. EVALUACIÓN SITUACIÓN ACTUAL .....	16
TABLA 2. ASPECTOS CRÍTICOS .....	18
TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	21
TABLA 4. ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
TABLA 5. ANÁLISIS EJES ARTICULADORES.....	23
TABLA 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PINAR .....	24

## DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es de Migración Colombia. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de Migración Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad la normatividad.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor



## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 que, en su artículo 2.8.2.5.8 literal, se 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.

Por lo anterior y teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de autorías internas. Se han contemplado objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen, brindando las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental de la entidad y el cumplimiento de la norma archivística aplicable.

Para tal efecto y teniendo como antecedente las necesidades identificadas en las versiones anteriores de este documento, se recopilaron aquellas actividades que aún no se han desarrollado por medio de una actualización con respecto a las necesidades archivísticas que se evidencian en la entidad.

Por lo anterior el objetivo de este documento es identificar y desarrollar los factores críticos, los cuales se discriminan a corto, mediano y largo plazo y se contempla que se trabajarán en las vigencias 2024 al 2026, Estructurando planes y proyectos en los cuales se establecerán metas, fechas de ejecución e indicadores para cada uno de ellos, contando así con recursos financieros, humanos, y técnicos que permitan brindar una oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos que se reciban en la UAEMC.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo – PINAR se logrará mejorar la gestión documental de UAEMC y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

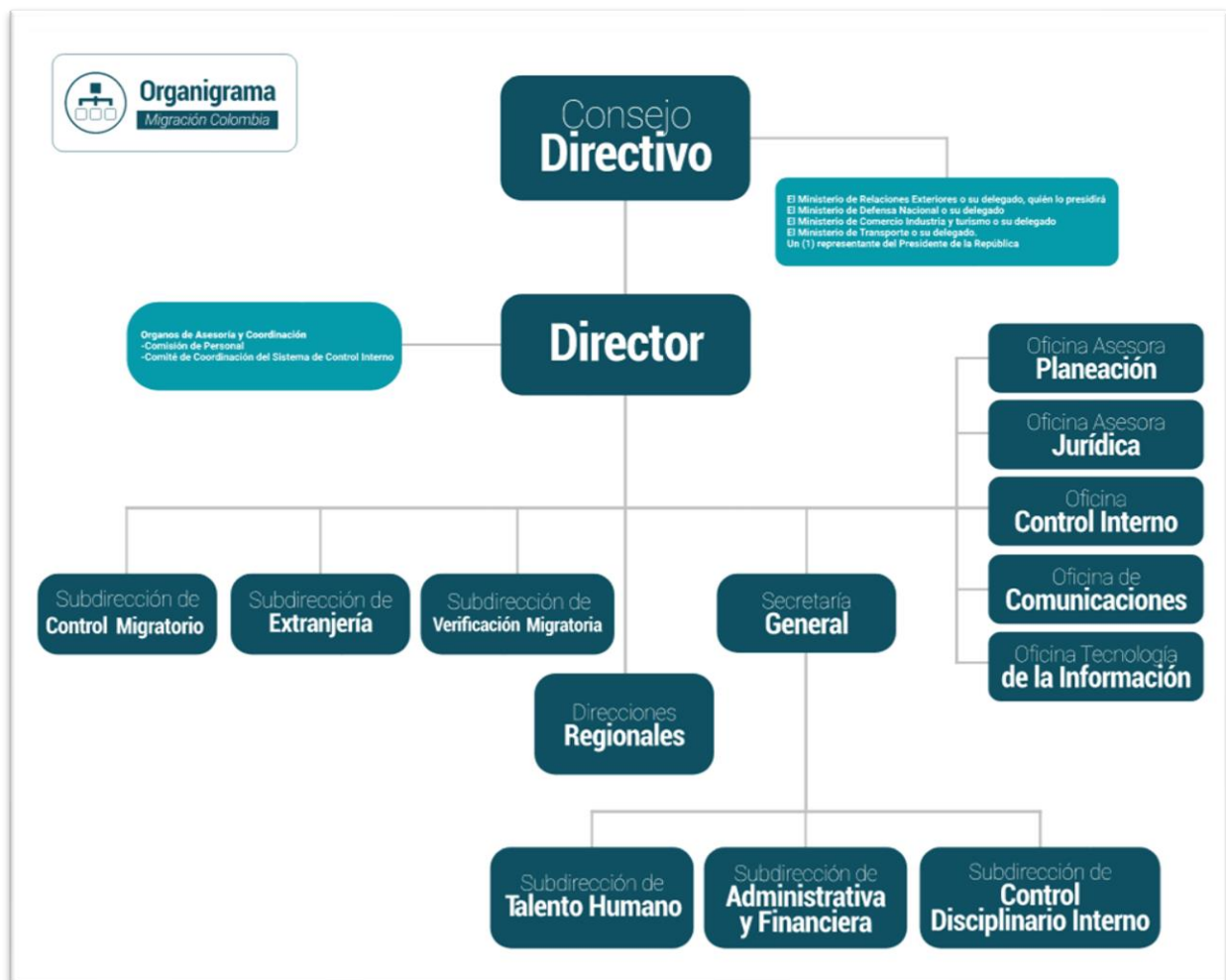
# 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

## 1.1 CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE MIGRACIÓN COLOMBIA

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos de Migración Colombia es el Decreto 4062 de 2011.

### 1.1.1 Estructura Organizacional

Ilustración 1. Estructura Organizacional<sup>2</sup>



Tomado de <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/25-organigrama>

<sup>2</sup> La estructura organizacional de Migración Colombia está definida por el artículo 7 del Decreto 4062 de 2011

### 1.1.2 Funciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

1. Apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones del Estado en la formulación y ejecución de la Política Migratoria.
2. Ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional. Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. [en línea] Bogotá, disponible desde:  
<https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/25-organigrama>
3. Llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el Objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.
5. Capturar, registrar, procesar, administrar y analizar la información de carácter migratorio y de extranjería para la toma de decisiones y consolidación de políticas en esta materia.
6. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria, en desarrollo y de conformidad con la política migratoria.
7. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permiso de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.
8. Recaudar y administrar los recursos provenientes de la tasa que trata la Ley 961 de 2005 modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
9. Recaudar y administrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3° de la Ley 15 de 1968, en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
10. Coordinar el intercambio de información y cooperación con otros organismos nacionales e internacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.
11. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción y cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado en materia migratoria.



## 12. Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo. Para el ejercicio de las funciones migratorias y de extranjería, la Policía Nacional brindará a Migración Colombia la información necesaria, en especial la proveniente de las bases de datos de la Oficina Central Nacional -QCN- Interpol y de antecedentes judiciales. Así mismo, Migración Colombia debe brindar la información que requieran las demás entidades públicas para el ejercicio de sus funciones, dentro de los términos establecidos en la ley.<sup>3</sup>

### 1.2 MISIÓN<sup>4</sup>

Ejercer control como autoridad migratoria a ciudadanos nacionales y extranjeros en el territorio colombiano de manera técnica y especializada, brindando servicios de calidad, en el marco de la Constitución y la ley.

### 1.3 VISIÓN<sup>5</sup>

En 2026 seremos reconocidos a nivel nacional e internacional, como autoridad migratoria, garante de derechos y seguridad frente a la movilidad humana, con enfoque participativo y de gestión del conocimiento bajo principios de justicia social, compromiso y transparencia.

### 1.4 OBJETIVO<sup>6</sup>

El objetivo es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional.

### 1.5 PRINCIPIOS Y VALORES<sup>7</sup>

El Código de Integridad establece cinco valores que no sólo definen la ética pública, sino que complementan el enfoque disciplinario, además propenden a que, el servidor público se apropie de ellos y los aplique en los diferentes aspectos de su vida. Estos valores, también fueron establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de la política de integridad nacional.

<sup>3</sup> Funciones de Migración Colombia está definidas por el artículo 4 del Decreto 4062 de 2011

<sup>4</sup> <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/20-mision>

<sup>5</sup> <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/19-vision>

<sup>6</sup> <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/21-objetivos-estrategicos>

<sup>7</sup> <https://migracioncolombia.gov.co/documentos/politicas/Codigo%20de%20integridad.pdf>

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés colectivo por encima de los intereses particulares.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas sin importar sus características físicas o psicológicas; la labor que desarrollan, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Ser consciente del importante papel que desempeña el servidor público y siempre estar dispuesto a resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Con atención, prontitud y eficiencia cumplir con las responsabilidades asignadas.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad, equidad, igualdad y sin discriminación para garantizar los derechos de las personas.

## 1.6 SISTEMA DE GESTIÓN - SIG<sup>8</sup>

El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permiten el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño de la entidad, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, considerando los diferentes modelos referenciales que aplican a la entidad.

El Sistema Integrado de Gestión sigue los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entendido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

### 1.6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

Migración Colombia se compromete con su direccionamiento estratégico como autoridad migratoria del Estado colombiano, para dar respuesta a las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, a través del mejoramiento continuo de la gestión institucional, mediante el desarrollo de nuestro talento humano y la modernización tecnológica.

---

<sup>8</sup> <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/234-sistema-integrado-de-gestion>

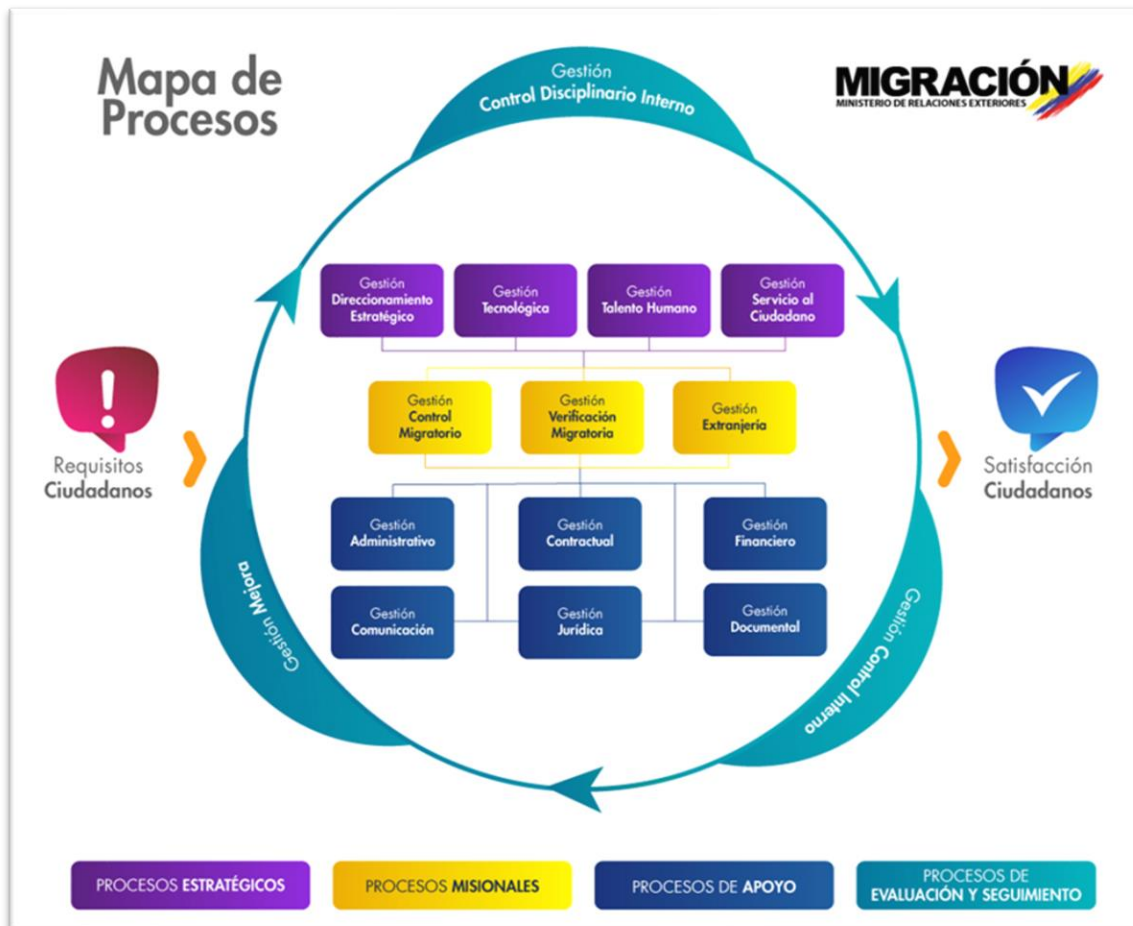
### 1.6.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Para el desarrollo de las funciones y de los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se establecen como objetivos:

- a) Fortalecer las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de Migración Colombia para dar respuesta a las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.
- b) Lograr que la plataforma tecnológica institucional sea efectiva para facilitar y optimizar las actividades misionales y de soporte de la Entidad.
- c) Implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión que conlleve a mejorar el desempeño de la Entidad.

### 1.6.3 Mapa de Procesos de la UAEMC

Ilustración 2. Mapa de Procesos



Tomado de <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/234-sistema-integrado-de-gestion>



El mapa de procesos relaciona los procesos que han sido definidos para asegurar una operación eficaz en la entidad que permita el cumplimiento de las metas institucionales y al aumento de la satisfacción de las partes interesadas. Estos procesos están clasificados en cuatro grupos:

- a) **Procesos Estratégicos:** Incluyen aquellos procesos que definen, despliegan la estrategia y están ligados a factores claves para lograr la visión de la Entidad.
- b) **Procesos Misionales:** Incorporan los procesos que generan el producto o servicio que se entrega al ciudadano e inciden directamente en su satisfacción.
- c) **Procesos de Apoyo:** Integrado por aquellos procesos que dan soporte y proveen los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y seguimiento.
- d) **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** Lo conforman aquellos procesos encargados de evaluar y analizar el desempeño del Sistema en términos de eficacia y eficiencia, conforme a los requisitos de las normas, así como la mejora de acciones necesarias para cumplir los requisitos de los clientes y aumentar su satisfacción.

## 2. ALCANCE DEL SIG

El alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia es: Autoridad migratoria a nivel nacional para ciudadanos nacionales y extranjeros en los siguientes servicios y productos: servicios de inmigración y emigración, migración automática, emisión de cédulas de extranjería, permiso temporal de permanencia, certificados de movimientos migratorios, registro de extranjeros y medidas migratorias.

## 3. NORMATIVA

**Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

**Ley 1437 de 2011**, Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**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" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.



**Decreto 1080 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.

#### 4. DEFINICIONES<sup>9</sup>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

---

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.



**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 5.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para estipular la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

N°	HERRAMIENTA	ESTADO ACTUAL
1	El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado	Su vigencia, caducó en el 2022
2	El Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra desactualizado	Su vigencia finalizará en el 2023
3	Plan de acción por dependencias	Realizado por Migración Colombia y publicado en: 2022
4	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Realizado por Migración Colombia y publicado en: 2022

5	Instrumentos archivísticos los relacionados en el Decreto 1080 de 2015 y otros necesarios para el adecuado desarrollo de Gestión Documental	No se cuentan con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Banco terminológico.</li> <li>- Tablas de Control de Acceso.</li> <li>- Mapa de procesos</li> <li>- Flujos documentales</li> </ul>
6	Plan de Capacitación	No se tiene el Plan de Capacitación en el Grupo de Archivo y Correspondencia.
7	Procedimientos y formatos	No se cuenta con los procedimientos y formatos necesarios para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

Tabla 1. Evaluación situación actual

Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación. Se tuvieron en cuenta aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el fin de identificar los más críticos y priorizar los más relevantes.

ASPECTOS CRÍTICOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
Carencia de infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de los archivos misionales y de gestión de la UAEMC.	* Pérdida de los expedientes o documentos institucionales en el traslado al archivo central de la entidad y posible deterioro de los expedientes y documentos institucionales en los depósitos del proveedor del servicio de custodia * Al no contar con un adecuado almacenamiento los documentos puede presentar biodeterioro hasta su pérdida
Actualización del Programa de gestión Documental - PGD	* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. * Desorganización y/o perdida de información institucional
Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana al no tener identificado los aspectos críticos que permitan contar con una planeación y estrategia para evitar la materialización de los riesgos en la UAEMC. * Desorganización y/o perdida de información institucional
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Desorganización y/o pérdida de información institucional Pérdida de información. Acumulación de documentos en las dependencias.
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.	* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. * Pérdida de información al no tener establecido las categorías adecuadas de restricciones de acceso y seguridad aplicables a cada una de las tipologías documentales existentes.

ASPECTOS CRÍTICOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Posibles sanciones interpuestas por los ciudadanos o usuarios externos por no contar con categorías adecuadas sobre restricciones de acceso y tiempos</li> </ul>
<p>No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No contar con herramientas informáticas apropiadas para el desarrollo de la gestión documental.</li> <li>* Incumplimiento en la aplicación de la Política de Cero Papel.</li> <li>* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</li> <li>* Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación</li> <li>* No contar con un esquema de Metadatos</li> </ul>
<p>Elaboración del Banco Terminológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</li> <li>* Posible sanción de usuarios por no contar con la descripción adecuada de las series y subseries y su dificultad para consulta de documentos.</li> <li>* Falta de normalización</li> </ul>
<p>Elaboración de Procedimientos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desorden organizacional, al no brindar un mismo lineamiento a las diferentes dependencias y regionales de la UAEMC</li> <li>* Inadecuada gestión del SIG.</li> <li>* Desconocimiento de las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.</li> </ul>
<p>No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atraso tecnológico de la entidad en la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.</li> <li>* Pérdida de información y de memoria institucional de la UAEMC.</li> </ul>
<p>Digitalización de documentos.</p>	<p>La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos.</p>
<p>Falta de cultura archivística y la negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación- AGN.</li> <li>* Pérdida y deterioro de documentación.</li> <li>* Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información</li> <li>* Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental</li> <li>* Incumpliendo a las funciones como funcionario y contratista de UAEMC</li> </ul>

ASPECTOS CRÍTICOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
No se tiene articulado el esquema de capacitación interno con el plan institucional de capacitación de la UAEMC	No articular el Plan institucional de capacitación no permite fortalecer las capacidades a funcionarios y contratistas de la UAEMC frente al desarrollo archivístico de las necesidades evidenciadas en la ejecución de las actividades diarias.
No se cuenta con la identificación de roles y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas a los documentos	* Tener una Confusión en funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus funciones, por no contar con responsabilidades definidas * Falta de actividades sin realizar por no contar con responsables definidas.
Actualización de Política de Gestión Documental	* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. * Desacato de cumplimiento por las partes involucradas
Actualización de caracterización del proceso de archivo y correspondencia	* Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. * Falta de objetivo y lineamientos claros para la ejecución de actividades en la ejecución del proceso de Gestión Documental

*Tabla 2. Aspectos críticos*

## 5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos de Migración Colombia en gestión documental, se evalúa el impacto que tienen estos con cada uno de los ejes articuladores definidos de la siguiente manera:

**Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad; La siguiente matriz permite identificar el grado de impacto para la Entidad, permitiendo generar una visión estratégica, planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos para la mejora continua en el desarrollo del proceso.

N°	Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Carencia de infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de los archivos misionales y de gestión de la UAEMC.	4	8	4	3	6	25
2	Actualización del Programa de gestión Documental - PGD	10	9	9	8	9	45
3	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	10	9	9	8	9	45
4	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	7	7	6	9	6	35
5	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.	5	7	1	6	5	24
6	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA.	4	5	6	5	4	24
7	Elaboración del Banco Terminológico	5	7	7	8	5	32
8	Elaboración de Procedimientos para el desarrollo adecuado de la	7	6	7	8	6	34

N°	Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
	Gestión Documental.						
<b>9</b>	No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.	7	7	9	7	7	<b>37</b>
<b>10</b>	Digitalización de documentos.	4	8	8	3	4	<b>27</b>
<b>11</b>	Falta de cultura archivística y negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.	8	8	7	7	6	<b>36</b>
<b>12</b>	No se tiene articulado el esquema de capacitación interno con el plan institucional de capacitación de la UAEMC	9	6	5	4	6	<b>30</b>

N°	Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
13	No se cuenta con la identificación de roles y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas a los documentos	8	9	7	7	6	37
14	Actualización de Política de Gestión Documental	8	9	8	9	10	44
15	Actualización de caracterización del proceso de archivo y correspondencia	10	10	10	10	10	50

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

### 5.3 ANÁLISIS DE PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a los aspectos esenciales archivísticos. Se ordenó de mayor a menor según la sumatoria, aquellos aspectos críticos con mayor impacto, obteniendo el siguiente resultado:

N°	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
15	Actualización de caracterización del proceso de archivo y correspondencia	50
2	Actualización del Programa de gestión Documental - PGD	45
3	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	45
14	Actualización de Política de Gestión Documental	44

N°	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
9	No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.	37
13	No se cuenta con la identificación de roles y responsabilidad de los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas a los documentos	37
11	Falta de cultura archivística y negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.	36
4	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	35
8	Elaboración de Procedimientos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental.	34
7	Elaboración del Banco Terminológico	32
12	No se tiene articulado el esquema de capacitación interno con el plan institucional de capacitación de la UAEMC	30
10	Digitalización de documentos.	27
1	Carencia de infraestructura física adecuada para el almacenamiento y conservación de los archivos misionales y de gestión de la UAEMC.	25
5	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.	24
6	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	24

*Tabla 4. Análisis priorización aspectos críticos*

A continuación se relaciona la sumatoria del análisis a la valoración de los ejes articuladores, identificando los proyectos que según el resultado se puedan ejecutar.

Ejes articuladores	Valor
Acceso a la Información	115
Administración de Archivo	106
Preservación de la Información	103
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	102
Fortalecimiento y Articulación	99

Tabla 5. Análisis ejes articuladores

#### 5.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Con lo anterior y como producto de los resultados obtenidos, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC establece que, para el año 2027 habrá disminuido los riesgos a cada uno de los aspectos críticos evidenciados en el proceso de gestión documental. Dando prioridad a la actualización de instrumentos archivísticos, elaboración de un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital, identificando los roles y responsabilidad de los funcionarios y contratistas, actualizando las Tablas de Retención Documental - TRD.

#### 5.5 ACTIVIDADES DEL PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDAD
El Programa de gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.	Actualizar el Programa de gestión Documental – PGD.
El Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra desactualizado.	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Actualizar el Tablas de Retención Documental - TRD
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso - TCA.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Diseñar y elaborar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.
Elaboración del Banco Terminológico.	Elaborar el Banco Terminológico.
No se cuenta con los procedimientos adecuados para el desarrollo de la Gestión Documental.	Elaborar y actualizar los Procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a	Elaborar el Sistema de Preservación Digital de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDAD
la formulación de un plan de intervención.	
No contar con documentos digitalizados para consulta	Digitalizar los Documentos necesarios para la adecuada respuesta a las consultas recibidas.
Falta de cultura archivística y la negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.	Capacitar a los funcionarios y contratistas de Migración Colombia
No se tiene articulado el esquema de capacitación interno con el plan institucional de capacitación de la UAEMC.	Elaborar el Plan de capacitaciones.
Actualización de Política de Gestión Documental.	Actualizar la Política de Gestión Documental.
Actualización de caracterización del proceso de archivo y correspondencia.	Actualizar la Caracterización del proceso de Gestión documental.

*Tabla 6. Objetivos específicos del PINAR*

## 5.6 PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presentan los planes y/o proyectos planteados, relacionando los diferentes aspectos y recursos necesarios para el desarrollo de los mismos, esto, se presentará por medio de un cuadro en excel el cual se describen los campos estipulados en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación – AGN 2014<sup>10</sup> :

<sup>10</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

### Ilustración 3. Proyecto actualización y elaboración de instrumentos archivísticos

<b>Nombre del plan y/o proyecto:</b> Elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos, Políticas, manuales, guías, instructivos, procedimientos y demás herramientas existentes frente a la Gestión Documental en Migración Colombia.								
<b>Objetivo:</b> Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, identificando aquellos que no se encuentran vigentes en la entidad para permitir el adecuado desarrollo de la Gestión Documental y dar cumplimiento normativo a los entes rectores.				<b>Alcance:</b> Inicia con la identificación de los instrumentos archivísticos desactualizados o faltantes hasta la aprobación e implementación de los mismos en el proceso de Gestión Documental.				
N°	Actividades	Responsable	Vigencia para ejecución	Entregable	Medición	Recursos		
						Humanos	Físicos	Tecnológicos
1	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Grupo de archivo y correspondencia	2023	Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado	Plan Operativo Anua – POA.	<b>Coordinador:</b> Grupo de Archivo y Correspondencia  <b>Acompañamiento:</b> Áreas Misionales AGN  <b>Apoyo:</b> Áreas Transversales AGN		Equipos de computo  Herramientas tecnológicas de conexión.
2	Actualizar la Caracterización del proceso de Gestión Documental	Grupo de archivo y correspondencia	2023 Y 2026	Caracterización del proceso actualizada	Plan Operativo Anua – POA.			
3	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	Grupo de archivo y correspondencia	2023	Programa de Gestión Documental - PGD actualizado	Plan Operativo Anua – POA.			
4	Actualizar la Política de Gestión Documental	Grupo de archivo y correspondencia	2023	Política de Gestión Documental actualizada	Plan Operativo Anua – POA.			
5	Elaborar el Plan de Intervención del Sistema de Preservación Digital de la Entidad	Grupo de archivo y correspondencia	2023	Plan de Intervención del Sistema de Preservación Digital de la Entidad	Plan Operativo Anua – POA.			
6	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC (plan de conservación documental)	Grupo de archivo y correspondencia	2024	Plan de conservación documental actualizado	Plan Operativo Anua – POA.			
7	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	Grupo de archivo y correspondencia	2023 y 2024	Tablas de Retención Actualizadas	Plan Operativo Anua – POA.			
8	Elaboración del Banco Terminológico	Grupo de archivo y correspondencia	2023 y 2026	Banco Terminológico	Plan Operativo Anua – POA.			
9	Actualización y elaboración de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.	Grupo de archivo y correspondencia	2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027	Procedimientos	Plan Operativo Anua – POA.			

#### Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

### Ilustración 4. Plan de capacitación y transferencia de conocimiento

<b>Nombre del plan y/o proyecto:</b> Elaborar, articular y ejecutar el Plan de Capacitación y transferencia de conocimiento en Gestión Documental.								
<b>Objetivo:</b> Elaborar y articular el Plan de Capacitación y transferencia de conocimiento en Gestión Documental, con el esquema de capacitación interno de la UAEMC, para formar y orientar a los funcionarios y contratistas sobre el adecuado manejo frente a Gestión documental.				<b>Alcance:</b> Inicia con la elaboración de plan de capacitación y transferencia de conocimiento en la UAEMC hasta la formación de los funcionarios y contratistas en la UAEMC				
N°	Actividades	Responsable	Vigencia para ejecución	Entregable	Medición	Recursos		
						Humanos	Físicos	Tecnológicos
1	Identificar las necesidades existentes de los funcionarios y contratistas frente a la gestión documental de la Entidad y elaborar el contenido programático para la transferencia de conocimiento.	Grupo de archivo y correspondencia	2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027	Plan de Capacitación Gestión documental	Plan Operativo Anua – POA.	<b>Coordinador:</b> Grupo de Archivo y Correspondencia  <b>Acompañamiento:</b> Grupo Subdirección de Talento Humano	Contar con espacios adecuados para el desarrollo de esta actividad.  Tener equipos (videobean, computador...) necesarios para la socialización	Equipos de computo  Herramientas tecnológicas de conexión.
2	Diseñar el plan de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental	Grupo de archivo y correspondencia	2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027	Plan de Capacitación Gestión documental	Plan Operativo Anua – POA.			
3	Articular el Plan de Capacitación y transferencia de conocimiento con el PIC de UAEMC	Grupo de archivo y correspondencia	2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027	Plan Institucional de Capacitación articulado	Plan Operativo Anua – POA.			
4	Socializar a los funcionarios y contratistas los temas correspondientes al desarrollo de Gestión Documental	Grupo de archivo y correspondencia	2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027	Listas de asistencia	Plan Operativo Anua – POA.			

#### Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

Ilustración 5. Proyecto de Diseño y elaboración de documentos para SGDEA

<b>Nombre proyecto:</b> Diseñar y Elaborar los documentos necesarios para el estudio de adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA								
<b>Objetivo:</b> Adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con los requisitos normativos necesarios para asegurar expedientes electrónicos íntegros, manteniendo su principio de procedencia y orden original estableciendo los requisitos puntuales que garanticen a integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.					<b>Alcance:</b> Inicia con el diseño y Elaboración de los documentos necesarios para el estudio de adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA hasta la aprobación de los mismos.			
N°	Actividades	Responsable	Vigencia para ejecución	Entregable	Medición	Recursos		
						Humanos	Físicos	Tecnológicos
1	Definir el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables, identificar los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades.	Grupo de archivo y correspondencia	2027	Plan de Capacitación Gestión documental	Plan Operativo Anua – POA.	<b>Coordinador:</b> Grupo de Archivo y Correspondencia		Equipos de computo
2	Realizar un análisis, en esta fase se deberá identificar la estructura general de la entidad para así determinar la necesidad de información desde 4 perspectivas (organizacional, normativo, tecnológico y documental) <i>Nota: Verificar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA- AGN</i>	Grupo de archivo y correspondencia Oficina Tecnología de la información	2027	Plan de Capacitación Gestión documental	Plan Operativo Anua – POA.	<b>Acompañamiento:</b> Oficina Asesora de Planeación Oficina Tecnología de la información		Herramientas tecnológicas de conexión.

**Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia**

## 5.7 MAPA DE RUTA

El tiempo establecido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de los proyectos definidos es:

Ilustración 6. Mapa de ruta 2023 - 2027

MAPA DE RUTA						
PROYECTO	2023	2024	2025	2026	2027	
Programa de gestión Documental - PGD – actualizado.	D/A	I	I	I	I	D/
Plan Institucional de Archivos - PINAR – actualizado.	D/A	I	I	I	I	D/
Tablas de Retención Documental - TRD – actualizadas.	D/A	D/A	I	I	I	
Tablas de Control de Acceso - TCA.				D/A	D/A	
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.					D/A	
Banco Terminológico ACTUALIZADO.	D/A	I	I	D/	I	I
Procedimientos.	D/A	I	D/	I	D/	I
Sistema de Preservación Digital de la Entidad.	D/A					
Documentos digitalizados.		D/	I	D/	I	D/
Capacitaciones.		D/	I	D/	I	D/
Plan de capacitaciones.		D/	I	D/	I	D/
Política de Gestión Documental actualizada.	D/A	I	I	D/A	I	
Caracterización del proceso actualizada.	D/A	I	I	D/A	I	

D/A Diseño - Actualización
I - Implementación

## 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en este documento, se realizará por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual se encuentra a cargo de la Secretaría General, por medio de instrumentos de control como Plan de acción o Plan Operativo Anua – POA.

Adicional una medición al cumplimiento por parte de la Oficina Asesora Planeación dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos planteados por esta dependencia al cumplimiento de cada uno de ellos.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo o aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
1	22/08/2016	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Comité de Desarrollo Administrativo	
		<b>Descripción del cambio:</b>			
		Creación del documento			
2	13/10/2020 Acta 002 CIGD	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera  María Alejandra Bohórquez Oficina Asesora de Planeación/Director	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo o aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Descripción del cambio:</b>				
Actualización Normativa teniendo en cuenta la metodología que se encuentra enmarcada en el Decreto Nacional 1080 del 2015				
3	17/06/2022 Acta 038 Comité CIGD	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Su bdirección Administrativa y Financiera	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Claudia Milena Mora Oficina Asesora de Planeación/Director	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Descripción del cambio:</b>				
Numeral 5.1 Evaluación de la Situación Actual Tabla 2. Aspectos Críticos. P.16 Tabla 3. Impactos Aspectos Críticos Ejes Articulares. P.18 Evaluación de impacto. P.19 Numeral 5.3 Tabla 4. Análisis de Priorización Aspectos Críticos. P.20 Numeral 5.4 Tabla 5. Formulación de la Visión Estratégica del Pinar. P. 20 Numeral 5.5 Tabla 6 Formulación de Planes y Proyectos. P. 21 Numeral 6.1.2 Tabla 7 Mapa de Ruta. P.23				
4	25/05/2023 Acta 25 CIGD	María Fernanda Aguirre Garzón Profesional de apoyo Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Ilvis Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia  Maria Alejandra Garcia Montero Contratista Oficina de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Descripción del cambio:</b>				



Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo o aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Se ajusta la introducción del documento, Tabla 1 Evaluación situación actual, Tabla 2 Aspectos críticos, Tabla 3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, Tabla 4 Análisis priorización aspectos críticos, Tabla 5 Análisis ejes articuladores, ítem 5.4 Visión Estratégica del Pinar, ítem 5.6 planes y proyectos, 5.7 mapa de ruta e ítem 6 control y seguimiento			