


MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión 2

Bogotá, D.C. 2024

Fernando García Manosalva

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Director Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Leonardo Carvajal Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Andrea Pérez Arismendi
Subdirección Administrativa y Financiera

Funcionarios del proceso
 María Fernanda Aguirre Garzón
 Sandra Milena Moreno Acevedo
 Yenni Marcela Vargas Bonilla
 Freddy Steven Camargo

Prohibida la reproducción total o parcial por medio alguno sin el permiso expreso de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, quien tiene los derechos exclusivos sobre su contenido, el cual representa el pensamiento institucional.




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	7
1.1 Objetivos Específicos.....	7
2. ALCANCE DEL MANUAL	7
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	8
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	8
5. DESARROLLO DEL MANUAL	12
5.1 Entrada y salida de documentos.....	12
5.1.1 Recepción de comunicaciones oficiales.....	12
5.1.2 Clasificación de las comunicaciones oficiales de Migración Colombia	13
5.1.3 Registro de Comunicaciones Oficiales.....	13
5.1.4 Radicación de Comunicaciones Oficiales	13
5.2 Distribución de comunicaciones oficiales	14
5.3 Seguimientos a comunicaciones.....	14
5.4 Control de comunicaciones.....	15
5.5 Horario de atención.	15
5.6 Comunicaciones Oficiales Recibidas.....	16
5.7 Comunicaciones Oficiales Enviadas.....	16
5.8 Comunicaciones Oficiales Internas	17
5.9 Correspondencia Personal o Privada	18
5.10 Comunicaciones Oficiales por otros medios	18
5.11 Fase de Formación del Archivo	18
5.11.1 Archivos de gestión	18
5.11.1.1 Conformación de expedientes.....	19
5.11.2 Archivo Central	19
5.11.3 Archivo Histórico	19
5.12 Tablas de Retención Documental.....	20
5.12.1 Aplicación de las TRD	20
5.12.2 Estructura Tabla de Retención Documental	20
5.12.3 Procesos Técnicos.....	21

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.12.4	Seguimiento de aplicación.....	22
5.13	Eliminación de series documentales	22
5.14	Eliminación de documentos de apoyo	24
5.15	Transferencias documentales.....	24
5.15.1	Identificación de la Transferencia	24
5.15.2	Procedimiento para transferencia	26
5.16	Consulta y préstamo de documentos	28
5.17	Conservación de documentos.....	28
5.17.1	Componentes del sistema integrado de conservación - sic.....	29
5.17.2	Programa de conservación preventiva.....	30
5.17.3	Metodología de implementación del Sistema Integrado de Conservación.....	30
5.18	Función archivística.....	31
5.19	Responsabilidades y deberes exigibles	34
5.19.1	Responsabilidades.....	34
5.19.2	Deberes Exigibles	35
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	36
7.	CONTROL DE CAMBIOS	36


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Tabla de Retención Documental de Migración Colombia.....	20
Ilustración 2. Formato Único de Inventario Documental de Migración Colombia	26

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).....	36
--	----

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


INTRODUCCIÓN

Colombia ha pasado por tres grandes periodos migratorios que oscilan de 1970 hasta la actualidad. Estos procesos han sido, en su mayoría, de colombianos que migran al exterior en busca de mejores oportunidades laborales, económicas y personales. Sin embargo, en los últimos años, Colombia ha experimentado el fenómeno migratorio con la entrada masiva de miles de venezolanos que han buscado refugio en nuestro territorio debido a la situación sociopolítica que vive Venezuela. Sin duda, una situación para la cual nuestro país no estaba preparado.

El 31 de octubre de 2011, el gobierno de Colombia expidió el Decreto 4057, por el cual se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones. A través de ese Decreto, se trasladaron las funciones de control migratorio de nacionales y extranjeros y los registros de identificación de extranjeros a La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creada con el Decreto 4062 de 2011 y adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (en adelante UAEMC), es la autoridad migratoria encargada de ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional. También apoya al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones del Estado en la formulación y ejecución de la Política Migratoria.

Así las cosas, para facilitar una correcta aplicación de las actividades técnicas y administrativas derivadas de la gestión de archivo, se hace necesario contar con un manual de archivo y correspondencia basado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en los lineamientos de la Política de Gestión Documental y los procedimientos de la UAEMC para una adecuada administración de la información, así como, las políticas de archivo y correspondencia adaptadas a las necesidades de la entidad en cumplimiento de la normatividad archivística.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO


Definir la metodología para la organización, seguimiento, control y conservación de la documentación producida en desarrollo de las funciones de la UAEMC, con el fin de contar con una adecuada administración documental en sus diferentes fases de conservación o ciclo de vida.

1.1 Objetivos Específicos

- Establecer las bases para la organización de los archivos de gestión y central de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como testimonio de las actividades desarrolladas por la entidad y como depositarios de la memoria institucional.
- Crear conciencia entre los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia sobre la importancia de los archivos de gestión y la responsabilidad que compete a cada uno frente a su organización y conservación, como fuentes de información permanentes sobre el quehacer cotidiano.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central.
- Establecer un control racional y ordenado tanto de la producción como del trámite documental.
- Definir pautas para la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de tal suerte que se pueda superar la informalidad, variabilidad y subjetividad de los criterios y técnicas seguidas en la entidad.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El Proceso de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, consolida en este Manual: guías, procedimientos, formatos, y otros documentos que se desarrollan en el proceso, los cuales son para consulta y referencia de sus funcionarios y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


contratista con el propósito de lograr una adecuada aplicación y unificación de métodos de trabajo.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.”* Artículo 11 a 24, 26, 27, 29 a 31, 46 y 49.
- Decreto 2069 de 2012 compilado en el título V del Decreto 1080 de 2015 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*
- Circular 019 de 2014 Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”,* artículo 2.8.2.5.1 a 2.8.2.5.15; 2.8.2.9.1 a 2.8.2.9.9; 2.8.2.10.1; 2.8.2.11.1.
- Decreto 2106 del 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*
- 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”.*

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

AGN: (Archivo General de la Nación), Establecimiento público de orden nacional, encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo Central: Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Archivo de gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

Archivo Histórico: Es aquel al que han de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


Correspondencia: Se entiende por correspondencia la comunicación escrita, interna o externa, recibida o enviada, ya sea en medio físico o electrónico.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Documento: Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.


Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación: Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Inventario: Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Producción Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Recepción: Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.

Reglamento de Archivos: Lineamientos generales, administrativos


y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tipo Documental: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte homogéneos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Transferencias Documentales: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

TRD: (Tablas de Retención Documental) Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TVD: Tablas de Valoración Documental. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Unidad de Instalación: Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, entre otros. Debe contar con una signatura topográfica visible para su localización.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.


Valoración: Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1 Entrada y salida de documentos

5.1.1 Recepción de comunicaciones oficiales

La recepción de comunicaciones oficiales, según la “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, siempre deberán realizarse a través del Grupo de Archivo y Correspondencia o del Área de Correspondencia de cada Regional, Centro Facilitador de Servicios Migratorios y Puesto de Control Migratorio o de la Oficina de Atención al Ciudadano, independiente de la vía a través de la cual se tramite (Ventanilla, correo o medios electrónicos, entre otros).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.1.2 Clasificación de las comunicaciones oficiales de Migración Colombia


Las comunicaciones oficiales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia recibidas y enviadas, se clasifican a través del Grupo Archivo y Correspondencia o de las Áreas de Correspondencia de las Regionales, Centros Facilitadores, Puestos de Control Migratorio y Grupo de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta los aspectos relacionados en la “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, numeral 5.2. Es importante resaltar que, al momento de efectuar la radicación de entrada de un documento reservado o clasificado en sobre cerrado, se deja la anotación respectiva en el campo de observaciones y en el rótulo de radicación se coloca de manera provisional en el sobre. Una vez remitido a la Dependencia destinataria, el funcionario responsable del trámite debe clasificar en el Sistema de Gestión Documental el nivel de seguridad de este.

5.1.3 Registro de Comunicaciones Oficiales

La “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, establece que una vez culminado el trámite de los documentos que tienen autorización de salida deben ser registrados en el Sistema de Gestión Documental, este registro debe ser encargado de la persona que oficia la migración. Si se cuenta con la radiación el responsable del registro debe proceder a la digitalización del documento con el sello de autorización de salida y reemplazar la imagen en la opción “asociar imagen”.

5.1.4 Radicación de Comunicaciones Oficiales

Con el procedimiento “AGDP.01 Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales” se velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

La coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia del nivel central propenderá por la aplicabilidad de este procedimiento, por medio de los directores regionales y Coordinadores de Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio de conformidad con los lineamientos impartidos por nivel central y las normas sobre la materia, en especial el Acuerdo 001 de 2024. Igualmente, la coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia capacitará a los funcionarios encargados con el fin de que la radicación se realice adecuadamente y se evite la no radicación de las comunicaciones oficiales.


5.2 Distribución de comunicaciones oficiales

Para la remisión de documentos que deben ser trasladados entre nivel central y Regionales, se enviarán a través del servicio Corra, es decir por valija, de acuerdo con los procedimientos establecidos o si se considera necesario, se puede acudir a los otros tipos de servicio prestados por la empresa de correo, según la necesidad.

Si se constata que el asunto es competencia de otra dependencia, se debe reasignar de manera inmediata al competente a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

5.3 Seguimientos a comunicaciones

Cada dependencia deberá radicar las comunicaciones de salida tanto internas como externas y hacer el seguimiento en el aplicativo, para el control de los respectivos trámites, las comunicaciones oficiales externas enviadas en soporte papel, se imprimen solamente en original y copia. El original para el destinatario y la copia con sus soportes para su incorporación en el expediente de la serie de la Tabla de Retención Documental administrado por la dependencia que genera el documento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Cuando se requiera que la copia del expediente tenga la constancia de recibido por el destinatario, un funcionario del grupo debe hacer entrega de la copia al Grupo de Archivo y Correspondencia del nivel central y del área de Correspondencia de las Regionales; la cual será devuelta con la firma y/o sello de recibido.


Cuando el envío se haga por correo certificado y postexpress debe solicitar al grupo de archivo y correspondencia el número de guía con el que fue impuesto el envío, una vez aportado el número podrá consultar la trazabilidad por medio del portal oficial de la empresa www.472.com.co en la opción rastreo, ingresando el número de guía, en donde podrá descargar la prueba de entrega una vez se haya realizado la entrega. *(Tomado de: AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales).*

5.4 Control de comunicaciones

De acuerdo con la “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, se realiza el control de comunicaciones para los documentos oficiales recibidos por los funcionarios de nivel central, siguiendo el proceso de registro en planillas destinadas por la Entidad según el servicio de mensajería que prestan las empresas especializadas y el Área de correspondencia.

5.5 Horario de atención.

Nivel Central: El horario de atención para la radicación de las comunicaciones entregadas de manera personal o a través de empresa de correo, en el Grupo Archivo y Correspondencia, será de lunes a viernes, en días hábiles laborales, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., jornada continua, sin excepción. Este horario se fijará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en un lugar visible al ciudadano.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Regionales: Las Direcciones Regionales, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio, definirán el horario, de acuerdo con su jornada laboral y lo fijarán en lugar visible al público.


5.6 Comunicaciones Oficiales Recibidas.

La “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, establece que los funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia en el nivel central y las Unidades de Correspondencia en las regionales, serán los encargados de radicar únicamente las comunicaciones oficiales recibidas externas. Esta actividad deberá hacerse día a día, evitando que se acumulen documentos para el día siguiente. En el Sistema de Gestión Documental, las comunicaciones recibidas externas, deben ser digitalizadas y vinculadas al registro de radicación, el cual será direccionado automáticamente por el Sistema al funcionario competente para la resolución de los trámites.

Estos documentos se deben recibir siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad consignado en la “**AGDP.01 Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales**” en la cual se establece el procedimiento de las siguientes actividades: Registro de entrada, Radicación de entrada, Comunicaciones oficiales recibidas presenciales, Comunicaciones oficiales recibidas vía fax, Comunicaciones oficiales recibidas vía e-mail, Escaneo de documentos, Distribución y responsabilidades de los funcionarios encargados de esta labor.

5.7 Comunicaciones Oficiales Enviadas

De acuerdo con la “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, se producen en cualquier dependencia de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las cuales deberán radicar las comunicaciones de salida tanto internas como externas y hacer el seguimiento en el aplicativo, para el control de los respectivos trámites, las comunicaciones oficiales externas enviadas en soporte papel, se imprimen solamente en original y copia. El original para el destinatario y la copia con sus soportes para su

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


incorporación en el expediente de la serie de la Tabla de Retención Documental administrado por la dependencia que genera el documento.

Estos documentos se deben enviar siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad consignado en la “**AGDP.01 Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales**”, en la cual se establece el procedimiento de las siguientes actividades: Diligenciamiento de la plantilla de salida, Registro de salida, Radicación de salida, Radicación masiva, Números de copias, Escaneo de documentos, Distribución, Modalidad de mensajería para Comunicaciones Oficiales Enviadas, Anulación de numero de radicado y responsabilidades de los funcionarios encargados de esta labor.

5.8 Comunicaciones Oficiales Internas

Las comunicaciones oficiales internas son los memorandos los cuales se radican en el Sistema de Gestión Documental vigente en la entidad por parte de la dependencia productora según lo estipulado en la Circular 019 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, no se requiere firma para su validez, lo cual permite racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, minimizando la duplicidad de documentos para favorecer el ambiente e incrementar la eficiencia administrativa de acuerdo con el Decreto 2106 del 2019 *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"*.

De acuerdo con la “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, los memorandos no se imprimen y por tanto no se digitalizan, estos se administrarán y generan automáticamente en el Sistema de Gestión Documental, en donde se reflejará la trazabilidad como prueba del respectivo trámite. Se debe tener en cuenta aspectos como: Diligenciamiento de la plantilla de memorandos, radicación de memorandos, escaneo de documentos y anulación de numero radicado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.9 Correspondencia Personal o Privada

La “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, indica que las comunicaciones no oficiales que llegan a la entidad a título personal, citando o no, el cargo del funcionario. No generan trámites para la entidad, por lo tanto, no se radican. Los funcionarios de Migración Colombia deben abstenerse de dar como dirección para la correspondencia personal, la de la Unidad Administrativa Especializada de Migración Colombia.


5.10 Comunicaciones Oficiales por otros medios

La “**AGDG.02 Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**”, establece los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales presta sus servicios, así como los servicios tecnológicos que emplea para el registro y respuesta, esto de conformidad con la normatividad y lineamientos tanto a nivel nacional como de la entidad mencionados anteriormente. Migración Colombia recibirá oficialmente las comunicaciones que ingresen a través del Grupo o Unidad de Correspondencia, y los correos electrónicos Notificaciones Judiciales noti.judiciales@migracioncolombia.gov.co y autoridades administrativas autoridades.administrativas@migracioncolombia.gov.co con el fin de garantizar la adecuada atención y prestación del servicio.

5.11 Fase de Formación del Archivo

5.11.1 Archivos de gestión

Estos archivos corresponden a los documentos que se administran directamente por las diferentes dependencias tanto del Nivel Central como en las Regionales. De acuerdo con la “**AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión**”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.11.1.1 Conformación de expedientes

La “**AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión**”, establece que en la conformación de los expedientes físicos es necesario tener en cuenta:


- La apertura e identificación de las carpetas físicas por expediente debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
- Un expediente debe estar constituido como mínimo por una carpeta.
- Las carpetas se deben identificar o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

5.11.2 Archivo Central

Según la guía “**AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión**”, define el Archivo Central como la Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta. En Migración Colombia se tienen los archivos centrales de las regionales y el archivo central del nivel central a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.11.3 Archivo Histórico

Según la guía “**AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión**”, define el Archivo Central como la Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta. En Migración Colombia se tienen los archivos centrales de las

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

regionales y el archivo central del nivel central a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.12 Tablas de Retención Documental

5.12.1 Aplicación de las TRD


La aplicación de las Tablas de Retención Documental se da en:

- La Organización Documental
- Las Transferencias Documentales
- La aplicación de la Disposición Final


Según lo establece la **“AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión”**, y teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la Entidad consignado en la **“AGDP.05 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión”**.

5.12.2 Estructura Tabla de Retención Documental

Ilustración 1. Estructura Tabla de Retención Documental de Migración Colombia.

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
		Gestión Documental					CÓDIGO										
PROCESO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de registros)					AGDF.02										
FORMATO							VERSIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:		CONSEJO DIRECTIVO															
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:		200															
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DP	SE						SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
200	02	16	<div><div></div><div>■</div><div>ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> Actas del Comité Directivo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas del Comité Directivo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informes de gestión al Comité Directivo</div></div>	Papel Papel	2	8	X			X				<p>Definición: Documento que contiene las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la alta dirección de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la instrumentación de los asuntos funcionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la historia. El tiempo de retención se otorga a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención, en el archivo central se conservará en su soporte original, realizándose reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia acordada al Archivo General de la Nación.</p> <p>Norma: Resolución 67 de 2012 de la UANMC, por la cual se crea el Comité Directivo, artículo 2, parágrafo 2. El funcionamiento adscrito a la Dirección será el secundario idéntico.</p> <p>Reserva: Decreto 1087 de 2015, Artículo 2.2.11.4.3, en concordancia con el Concepto 1379 del 2009 de la Rama de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, 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 18.20.21 y 22, Resolución 1351 de 2016 por la que actualiza la política general de conservación de los documentos de la UANMC.</p>			

Fuente: <https://www.migracioncolombia.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-retencion-documental>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.12.3 Procesos Técnicos

Según lo establece la “**AGDG.03 Guía para la Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión**” y el procedimiento establecido por la Entidad se deben validar en:


- Archivo de gestión
- Archivo central de la entidad
- Archivo histórico

De acuerdo con su ubicación en tiempo, se validan en los principios archivísticos:

- Principios de procedencia (documentos producidos en la institución y sus dependencias no deben mezclarse con otras)
- Principio de orden original (establece la disposición final de los documentos y dentro de cada expediente se respeta la consecuencia de cada trámite cronológico)

Por último, se debe validar la organización documental, la cual está conformada por los siguientes pasos:

- Clasificación
- Tipología documental
- Conformación de expedientes físicos.
- Ordenación de documentos dentro de los expedientes.
- Incorporación de documentos en el expediente físico.
- Copias.
- Foliación
- Retiro de material metálico
- Descripción documental (Hoja de control expediente compuesto, diligenciamiento de rotulación de unidades de conservación, carpetas)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

- Rotulación de carpetas
- Cajas de cartón.
- Rotulación de cajas de cartón.
- Inventarios documentales.
- Cierre de los expedientes.
- Documentación de apoyo.
- Estantería.

5.12.4 Seguimiento de aplicación

El grupo de archivo y correspondencia será el responsable de aplicar la disposición final a cada uno de los documentos, de acuerdo con la serie y la subserie documental, siguiendo las indicaciones mencionadas en cada procedimiento:

CT: Conservación Total.

S: Selección.


M: Medio técnico

E: Eliminación.

5.13 Eliminación de series documentales

La eliminación documental es *“la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”*.


La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC, ha desarrollado la guía **“AGDG.067 Eliminación de series documentales” y procedimiento “AGDP.03 Eliminación de series documentales de la UAEMC”**, donde se describen los pasos detallados que se deben realizar para definir la eliminación de series documentales, responsables del proceso, así como los documentos soporte de cada una de las fases de este procedimiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

En primera instancia se debe realizar la valoración de las series documentales que cumplieron con el ciclo vital de los documentos, estas se identifican en las Tablas de Retención Documental como disposición final “eliminación”. Estas series han perdido su valor primario y secundario, por lo tanto, finaliza su conservación.

El Grupo de Archivo y Correspondencia son los encargados de validar las series documentales que tienen por objeto la eliminación. En este procedimiento se destacan las siguientes actividades:

- Verificar en la TRD vigente, los tiempos de retención para aplicar la disposición final de las series y subseries.
- Seleccionar la documentación a eliminar que cumplió los tiempos de retención en el archivo central.
- Elaborar inventario documental de eliminación de series y subseries documentales.
- Visitar el archivo central para hacer revisión y dar visto bueno a la documentación objeto de eliminación.
- Realizar informe de solicitud de eliminación de series documentales.
- Elaborar acta de aprobación de eliminación de series documentales y solicitar aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (AGDF. 22 acta de aprobación de eliminación de series documentales).
- Elaborar la resolución de aprobación de eliminación de series documentales.
- Publicar el inventario documental de eliminación de series documentales en página web de la entidad.
- Atender los requerimientos de los ciudadanos.
- Preparar series y subseries documentales a eliminar según los métodos definidos para cada serie y soporte.
- Ejecutar la eliminación de series documentales.
- Documentar la eliminación de las series documentales (AGDF 23. Acta de eliminación Series Documentales y registros fotográficos).
- Disponer de los residuos reciclables para el aprovechamiento de los mismos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

- Archivar y conservar la resolución de aprobación de series a eliminar, el acta de aprobación, el acta de eliminación, el inventario de las series documentales que han sido eliminadas, y los registros fotográficos de acuerdo con las TRD del Grupo de Archivo y correspondencia.
- Publicar el acta de eliminación de series documentales AGDF.19 y el inventario en la página web de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para su consulta.


5.14 Eliminación de documentos de apoyo

De acuerdo con “**AGDG.06 Guía Eliminación de Documentos de Apoyo**” se debe definir la eliminación necesaria para la depuración de los archivos de gestión y la eliminación de los documentos de apoyo de las diferentes dependencias. Esta actividad únicamente la debe realizar el Grupo de Archivo y Correspondencia, que es el encargado de establecer los valores primarios y secundarios del acervo documental de cada dependencia, por lo cual se deben remitir los documentos que son objeto de eliminación o los denominados documentos de apoyo para que se validen los siguientes aspectos:

- Identificación de documentos de apoyo.
- Depuración de archivo (Tomando en cuenta las pautas dadas en la Guía *AGDG.03*).
- Elaboración e instructivo del acta de eliminación de documentos de apoyo.
- Envío de la documentación de apoyo.
- Revisión de documentos de apoyo.
- Eliminación de documentos de apoyo.
- Archivo de actas de eliminación de documentos de apoyo.
- Disposición del papel, ganchos y clip y legajadores

5.15 Transferencias documentales

5.15.1 Identificación de la Transferencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Las transferencias documentales primarias consisten en el traslado de documentos de Archivos de Gestión al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y son responsabilidad de cada dependencia productora, para lo cual contará con la capacitación, apoyo, asesoría y seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia del Nivel Central.

La transferencia documental primaria se debe realizar al año siguiente de cumplido el periodo de retención. Según lo indica la ***“Guía AGDG.03 Aplicación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión”***.

En este sentido, en la columna “Retención” para los “Archivos de Gestión” contenida en la Tabla de Retención Documental, se especifica el plazo que se debe conservar la documentación para ser transferida al Archivo Central. El periodo está establecido en años e inicia con el cierre de vigencia (1 de enero al 31 de diciembre de cada año).

Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por el responsable del Archivo Central, las cuales se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, se les da una ubicación topográfica y se actualizan los inventarios para facilitar las consultas. Para las transferencias se debe usar el ***“AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID”***.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


Ilustración 2. Formato Único de Inventario Documental de Migración Colombia

Fuente: <https://www.migracioncolombia.gov.co/nuestros-procesos-y-procedimientos/gestion-documental>

El “**AGDP.02 Procedimiento envío de transferencias documentales primarias**” consiste en entregar la documentación que ha cumplido los periodos de retención en los Archivos de Gestión, el cual menciona los siguientes pasos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

- Elaboración y radicación de memorando por parte de la oficina productora, especificando la documentación a transferir, vigencia y cantidad.
- Diligenciar el **AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental-FUID**, por parte de la oficina productora, describiendo la documentación a transferir, este inventario deberá ser anexado al memorando radicado.
- La oficina productora asignará el radicado al coordinador del Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional, quien designará a un funcionario que se encargará de recopilar la información de las transferencias documentales, es decir memorandos e inventario documentales de todas las transferencias documentales realizadas por las diferentes oficinas productoras que conforman la regional. Una vez recopilada la información se diligenciará un **AGDF.20 Acta de transferencia documental primaria** por mes de transferencias documentales realizadas por la regional que firmará el Coordinador del Grupo de Procesos de Apoyo de la Regional y remitirá los radicados a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Sistema de Gestión Documental y el acta de transferencias documental de la Regional se remitirá al correo de transferenciasdocumentales@migracioncolombia.gov.co.
- Para el nivel central, cada oficina productora se encargará de diligenciar su respectiva **AGDF.20 Acta de transferencia documental primaria** y la remitirá al correo anteriormente mencionado.
- Recepción de la transferencia documental.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, previo a la transferencia, revisará la documentación física, frente al Formato **AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental - FUID** diligenciado por la dependencia.
- Si la documentación cumple con todos los requisitos archivísticos, el funcionario delegado por el Grupo de Archivo y Correspondencia firmará el inventario documental y el acta de transferencia documental y remitirá a la Regional.
- Si la documentación no cumple con los requisitos archivísticos se procederá a su devolución a la dependencia remitente con el fin de que realice las correcciones formuladas por el responsable delegado del Grupo de Archivo y Correspondencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


- La documentación resultante del proceso como memorando, Formato Único Inventario Documental- FUID y acta de entrega de transferencia documental deberá ser archivada y conservada ya sea de manera física o electrónica por el Grupo de Archivo y Correspondencia como evidencia al cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- El Grupo de archivo y correspondencia realizará toda la gestión requerida para el traslado de la documentación al archivo central.

5.16 Consulta y préstamo de documentos

La UAEMC, con el fin de atender las necesidades de consulta y/o préstamo de documentos de los usuarios internos y externos, ha dispuesto el procedimiento **“AGDP.04 Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos en el Sistema de Gestión Documental”** y el **“AGDI.01 Instructivo solicitud de archivos”** en los cuales se estipula la responsabilidad de los colaboradores encargados de este proceso de acceso a la información y a las actividades que se deben desarrollar para que la consulta y/o préstamo sea efectivo.

5.17 Conservación de documentos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia aprobó con acta No. 61 de 2024 **“El Sistema Integrado de Conservación”**, el cual se establece como un *“conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”¹

5.17.1 Componentes del sistema integrado de conservación - sic

El artículo 6.1.1.2. del acuerdo 001 de 2024 menciona los *componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:


- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Componente 1 – Plan de Conservación Documental: según el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental. *“Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo”².*

Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación, en su anexo 1. *Definiciones. “el Plan de preservación digital a largo plazo es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. Bogotá, Colombia: AGN

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.2.1. Bogotá, Colombia: AGN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar”³.

Estos dos componentes igualmente son aprobados por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia aprobó con acta No. 61 de 2024.

5.17.2 Programa de conservación preventiva

Según el Artículo 6.1.1.4. del acuerdo 001 de 2024, los Programas de Conservación Preventiva *“Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo”⁴.* Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.


5.17.3 Metodología de implementación del Sistema Integrado de Conservación

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental – PGD de la UAEMC, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:

- Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos, manifestado

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Anexo 1. Bogotá, Colombia: AGN

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.4 Bogotá, Colombia: AGN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


por clientes internos, personas naturales nacionales, extranjeras o jurídicas y entes de control internos o externos.

- Planes de Mejoramiento: Realización de mesas de trabajo en las que se analicen la situación insatisfecha para definir soluciones orientadas a solventar la necesidad; estableciendo responsables y consignando la implementación de las iniciativas aprobadas.
- Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la documentación de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.
- Documentación: Elaboración de los documentos oficiales de la entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

Transferencia de Conocimiento: Elaboración de presentaciones y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda. Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

5.18 Función archivística


Según la Ley General De Archivo 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* La Función Archivística se define como: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Gestión documental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2


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.

ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;
- Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
- Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

- Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;
- Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley
- Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;
- Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;
- Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

5.19 Responsabilidades y deberes exigibles

5.19.1 Responsabilidades


Según la Ley General de Archivo 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Acuerdo 001 de 2024. Capítulo 3. Responsabilidad con los documentos y archivos. Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.


Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

5.19.2 Deberes Exigibles

Queda prohibido en la Unidad administrativa especial Migración Colombia:

- El ingreso de personas no autorizadas al depósito del Archivo Central.
- Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados.
- Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo Central, independiente de la fase en que se encuentren.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: Fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
- Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

- Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
- Legajar documentos con ganchos metálicos y utilizar AZ.
- Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- Elaborar envíos personales o particulares a través del área de archivo y correspondencia.
- Imprimir documentos que se encuentren en formato digital para hacer cualquier tipo de validación.
- Utilizar papelería membretada de la entidad para beneficio propio o de terceros.
- Tachar, alterar, mutilar, destruir, ocultar, sustraer o realizar prácticas indebidas con documentos de archivo.


6. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.migracioncolombia.gov.co/nuestros-procesos-y-procedimientos/gestion-documental>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	27-12-2018 Acta 142	Ilvis patricia serrano Bornacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia	María Alejandra Bohórquez Ávila Contratista Oficina Asesora de Planeación	Leydi Andrea Martínez Representante Encargada de la Alta Dirección para el SIG
Descripción del cambio:				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDMA.01
	MANUAL	Gestión Documental	VERSIÓN	2

Creación del documento.ECG.15 (v1)				
2	Resolución 3281 del 13/09/2024	Yenni Marcela Vargas Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia.	<p>Camilo Andrés García Gil Contratista Dirección General</p> <p>Julián Peña Asesor Despacho Dirección General</p> <p>Carlos Cobo Contratista Secretaría General</p> <p>Freddy Steven Camargo Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Sandra Milena Moreno Acevedo Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>María Alejandra García Montero Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Fernando García Manosalva Fernando García Manosalva Director General Migración Colombia</p>
Descripción del cambio:				
Se incluyen cambios normativos, definiciones y siglas, se mencionan los documentos y formatos actuales que hacen parte del Proceso de Gestión Documental.				