	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	4
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	6
6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA (DIRECTRICES GENERALES Y/O ESPECÍFICAS)	10
6.1. LÍNEA ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA	10
6.1.2 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA	11
6.1.3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1.4 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
7. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA	14
7.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	14
7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	15
7.2.1 PLANEACIÓN.....	15
7.2.2 PRODUCCIÓN	15
7. 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	15
7.2.4 ORGANIZACIÓN	15
7.2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	16
7.2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	17
7.2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
7.2.8 VALORACIÓN	17
7.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLITICA.....	17
7.4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
8. BIBLIOGRAFÍA.....	21
9. CONTROL DE CAMBIOS	22



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
ILUSTRACIÓN 2. COMPONENTES DEL MGDA.....	13

CONTENIDO DE TABLAS

TABLA 1. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	14
TABLA 2. LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS.....	19

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

1. ANTECEDENTES

Que la Ley General de Archivos 594 de 2000 en su Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística en el numeral e) 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. Que el Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.


Que la Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en su artículo 15 establece como obligatoriedad adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y como prerequisite a la aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental.

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, establece dentro de las funciones del comité interno de archivo aprobar la Política de Gestión Documental e información de la entidad.

La Política de Gestión Documental en el Estado colombiano, acordó con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad. Las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que mediante la Resolución 3042 de 09 de diciembre de 2020 se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y con Directiva 002 del 20 de febrero de 2022 se adopta la segunda versión de la misma.

Con la formulación de esta Política de Gestión Documental la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se propone adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo legal vigente en materia archivística y técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

Esta política está ajustada a la normativa que regula la entidad, articulada con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a toda la entidad”.¹

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos para la adecuada Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia desde su inicio hasta su disposición final y de acuerdo al Programa de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), basados en la normatividad archivística vigente, independientemente del soporte donde se registre la información y con el propósito de atender los requerimientos de los procesos internos y demás partes interesadas.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionada en el marco del Proceso de Gestión Documental.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Incentivar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la UAEMC.


3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental es aplicable a todos los Procesos de Gestión Documental establecidos en la UAEMC y, por ende, debe ser aplicada por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.


4. 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”.
- **Decreto 4062 de 2011.** “Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura”.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

- **Resolución 297 de 2012.** “Por medio del cual se crean Grupos Internos de Trabajo para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia” Artículo 22. Se crea el Grupo interno de trabajo de Archivo y Correspondencia.
- **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”.
- **Acuerdo 006 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Decreto 1499 de 11 de diciembre de 2017.** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- **Resolución 717 de 2017.** “Por la cual se adoptan los elementos esenciales del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia”.
- **Resolución 1882 de 2017.** “Por la cual se modifica la Resolución 717 de 2017”.
- **Directiva 030 2018** (manual SIG y actualización documentos).
- **Resolución 1351 de 2018.** “Por la cual se actualiza la Política General de la Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa
- **Resolución 0415 de 2018.** “Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión”
- **Resolución 3042 de 2020.** “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- **Directiva.** Adopción segunda versión Política Gestión Documental. Código 002 de fecha 20 de febrero de 2022.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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 esta 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.

Archivo general de la nación: Establecimiento público 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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Banco terminológico: Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, en este Comité se tratarán los temas relacionados con la Gestión Documental de la entidad.

Conservación: Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la entidad para garantizar la preservación de los documentos que tienen que ver con los depósitos y las condiciones de las edificaciones para archivo, los materiales, soportes y tintas de los documentos y normalización de las unidades de conservación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.


Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Eliminación documental: 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.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí, cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

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.

Gestión Electrónica de Documentos (GED): Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papery por otro la contenida en archivos electrónicos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


Mapa de Procesos: Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macroactividades llevadas a cabo.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

Plan institucional de Archivo – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar 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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.


Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación: es el 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 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.

Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.²

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA (DIRECTRICES GENERALES Y/O ESPECÍFICAS)

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a través del Programa de Gestión Documental y en cumplimiento de su Misión Institucional garantizará por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de las normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación (TICS), para ofrecer el acceso oportuno de los documentos a los usuarios internos y externos.

Por lo anterior, la Política de Gestión Documental establece, el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás componentes estratégicos, documentales, tecnológicos, culturales y administración de archivos aludidos en la Dimensión 5 “Información y Comunicación”, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Plan Estratégico Institucional, la Política de General de Seguridad y Privacidad de la Información², el Programa de Gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivos - PINAR, la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y las demás entidades de orden nacional relacionadas con la gestión documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

6.1. LÍNEA ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA

6.1.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

La caracterización del proceso de Gestión Documental se encuentra disponible dentro del Sistema Integrado de Gestión, ruta <http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental> y cuenta con la siguiente estructura:

² Acuerdo 027 de 2006 “Que modifica el Acuerdo 07 de 1994, que actualiza el Reglamento General de Archivos en el uso del glosario”.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3



Ilustración 1. Estructura Caracterización Proceso de Gestión Documental

6.1.2 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA POLÍTICA


De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el desarrollo de la presente política se estructura en los siguientes componentes articulados con la política archivística³:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Procesos de la Gestión Documental: comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos. 2020. Consultado en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA

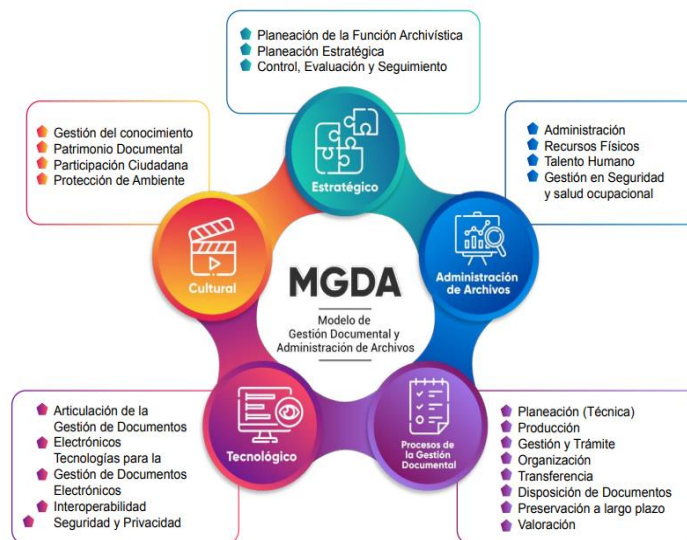



Ilustración 2. Componentes del MGDA

6.1.3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia como autoridad Migratoria del Estado colombiano y el Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información dependiente de la Subdirección de Extranjería, se acordó con la resolución 1351 de 2018 se compromete a proteger los activos de información de acuerdo con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, gestionar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos en niveles aceptables, fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, contratistas, proveedores, terceros, aprendices, practicantes y clientes de Migración Colombia.

Con la declaración de la Política de Gestión Documental la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se compromete a elaborar e implementar el instrumento archivístico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

denominado Programa de Gestión Documental – PGD (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) e

igualmente, la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los métodos de gestión documental en todos los procesos tanto en nivel central como en las regionales de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en

Particular, con lo estipulado en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

Con la adopción de la Política de Gestión Documental Migración Colombia se acogen los criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

6.1.4 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

6.1.4.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Mediante Decreto 1499 de 11 de diciembre de 2017, artículo 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante la Resolución 0415 de 2018, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAEMC y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido en el Decreto 1499 de 2017 mencionado anteriormente.

6.1.4.2 INTEGRANTES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – GESTIÓN DOCUMENTAL

INTEGRANTES	RESPONSABILIDADES
El Director General, los Directores Regionales, el/la jefe (a) de Oficina Asesora de Control Interno, el/la jefe de la Oficina de Comunicaciones y los Supervisores de Contratos	Serán los responsables de dar cumplimiento a esta política, participando activamente en las capacitaciones y aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada dependencia.
Secretaria General, el/la subdirector (a) Administrativa y Financiera, El Grupo de Archivo y Correspondencia, Oficina de Tecnología de la Información y el/la	Serán los responsables de la actualización de la presente política, aprobación y de su respectiva divulgación, de acuerdo con la normas y parámetros internos y externos requeridos.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3
jefe de la Oficina Asesora de Planeación				
El /la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Serán los responsables de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental en la Intranet y en la página Web del Instituto en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.			
El /la subdirector (a) Talento Humano y el Profesional Especializado de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico encargado del Sistema Integrado de Gestión – MIPG.	Serán los responsables de Incluir en el programa de inducción y reintroducción del Instituto la presentación de la Política de Gestión Documental para los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad.			
Los funcionarios y contratistas de la UAEMC.	Serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental para la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.			
Los funcionarios y contratistas de la UAEMC al ser vinculados, contratados, trasladados o desvinculados de su cargo o actividades	Serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la entidad.			


Tabla 1. Responsables y responsabilidades

7. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA

7.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Instrumento archivístico que permite la planeación de la función archivística de la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, permite el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las líneas estratégicas o acciones se describen mediante el análisis de los aspectos críticos en materia documental y las actividades que se adelantaran para cada uno de ellos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final.

Actualmente Migración Colombia cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento se actualiza teniendo en cuenta las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento y autoevaluación. A continuación, se realiza una breve descripción de los procesos de gestión documental con la cuenta Migración Colombia:

7.2.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

7.2.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

7.2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.


7.2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

7.2.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.⁴

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

7.2.4.1.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Migración Colombia elaboró y actualizó este instrumento para la última aprobación de las TRD.

7.2.4.1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta con la aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD v1 mediante resolución 0918 del 2013 y convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 5 de diciembre de 2014 mediante certificación del 29 de diciembre de 2014 y con la actualización de las mismas v2 a partir de un cambio en su estructura orgánico-funcional, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 03 y fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en sesión del 22 de octubre de 2020. El certificado de convalidación se expidió el 04 de marzo de 2021.

7.2.4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después.⁵

7.2.4.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos.


7.2.4.3.1 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Migración Colombia actualmente cuenta con inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.

7.2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de actividades adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. Migración Colombia actualmente cuenta con el plan y procedimiento de transferencias documentales primarias.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación Ordenación documental/ Gladys Jiménez González - Bogotá: El Archivo. División de Clasificación y Descripción, 2003, 36p.; il.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

7.2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

7.2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La gestión electrónica de documentos en la UAEMC estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, artículo 8.

Migración Colombia actualmente cuenta con un Sistema de Gestión Documental que permite la radicación de correspondencia, tanto en soportes físicos como digitales, asigna números consecutivos y permite tener trazabilidad, control, seguimiento y alertas, desde la recepción hasta el envío físico y digital de la respuesta, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 para la gestión de correspondencia; también permite crear expedientes basados en las tablas de retención documental.

7.2.8 VALORACIÓN


Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)⁶.

7.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza teniendo en cuenta:

- El desarrollo de los planes y proyectos en el Plan Institucional de Archivo – PINAR con sus respectivos avances y evidencias.
- El seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD

⁶ Archivo General de la Nación consultado en <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

- El seguimiento efectuado por Oficina de Control Interno al Sistema Integrado de Gestión – MIPG


La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cinco categorías: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

7.4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los ocho procesos del Programa de Gestión Documental y las directrices mencionadas a lo largo de la política y el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, articulado con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de Migración Colombia:

ITEM	LINEAMIENTO	OBJETIVOS
1	Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, actualización, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo funcionarios responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la entidad.	Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, socialización, aplicación y seguimiento.
2	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la elaboración, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.	Implementar herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.
3	Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.	Generar cultura en los funcionarios y contratistas de Migración Colombia que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
		POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3
4	Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones			
5	Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos y electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los archivos de gestión y archivo central			
6	Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales. Análogos)	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de requisitos funcionales que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico			
7	Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención de Migración Colombia	Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental de la entidad.			
8	Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.	Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por Migración Colombia.			
9	Trasmitir conocimiento tanto a los funcionarios como a los contratistas de Migración Colombia en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.	Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los funcionarios y contratistas y su praxis en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental de la entidad			
10	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los mismos	Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos			




		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
		POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3
11	Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la entidad	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros, que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos que se requieran.			
12	Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental de la entidad	Disponer del Recurso Humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental de la entidad.			
13	Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación divulgación de los diferentes procesos políticas e instrumentos archivísticos de la entidad	Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la entidad en materia Archivística.			
14	Incentivar a los funcionarios y contratistas para adquirir conocimientos de manera autogestionable que permita mejorar e innovar la función archivística a través de capacitaciones certificables con AGN	Generar gestión del cambio en los funcionarios y contratistas de Migración Colombia frente a la cultura archivística.			
15	Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la entidad.	Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.			

Tabla 2. Lineamientos y objetivos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3


8. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2020). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Consultado en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación Ordenación documental/ Gladys Jiménez González - Bogotá: El Archivo. División de Clasificación y Descripción, 2003, 36p.; il.
- DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “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. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
	POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 3042 09/09/2020	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de archivo correspondencia	Dra. Marlen Rubiano Avelino. Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra Bohórquez Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Descripción del cambio:			
	Creación del documento			
2	Mesa Técnica de Calidad Acta No. 7 22/02/2022	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de archivo correspondencia	Dra. Marlen Rubiano Avelino. Subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillén Gestor del SIG Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
	Descripción del cambio:			
	Actualización Normativa teniendo en cuenta la metodología que se encuentra enmarcada en el Decreto Nacional 1080 del 2015. Se ajustó el contenido a la estructura documental del SIG.			
3	25/05/2023 Acta 25 CIGD	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra García Montero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDPI.01
		POLÍTICA	Gestión Documental	VERSIÓN	3
		Yenni Marcela Vargas Bonilla Técnico Administrativo Grupo de archivo correspondencia	Contratista Oficina de Planeación		
	Descripción del cambio:				
	Se ajusto el contenido de acuerdo a los componentes del MGDA. Se menciona responsables y responsabilidades. Se menciona los planes y programas y lineamientos para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental				