

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA**

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá, D.C.

2024

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. OBJETIVO GENERAL.....	11
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
3. ALCANCE	11
4. MARCO LEGAL.....	11
5. ANTECEDENTES	12
6. METODOLOGÍA.....	13
7. DIAGNÓSTICO.....	13
7.1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.....	13
7.2 Nivel de madurez	14
7.3 Componente Estratégico	15
7.3.1 Sub componente Planeación de la Función Archivística:.....	16
7.3.1.1 Producto: Diagnóstico de archivo	16
7.3.1.2 Producto: Caracterización del Proceso de Gestión Documental.....	17
7.3.1.3 Producto: Política de Gestión Documental	17
7.3.1.4 Producto: Programa de Gestión Documental – PGD.....	18
7.3.1.5 Producto: Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	18
7.3.1.6 Producto: Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	18
7.3.1.7 Producto: Banco terminológico	19
7.3.1.8 Producto: Procesos y procedimientos de la Gestión Documental	19
7.3.1.9 Producto: Matriz de Riesgos en Gestión Documental.....	21
7.3.2 Sub componente Planeación Estratégica:	22
7.3.2.1 Producto: Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.....	22
7.3.2.2 Producto: Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	23
7.3.3 Sub componentes de control, evaluación y seguimiento:	23

• Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
 • Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
 • redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.3.3.1 Producto: Indicadores de Gestión	23
7.3.3.2 Producto: Informes de Gestión	24
7.3.3.3 Producto: Programas de Auditoría y Control	24
7.4 Componente Administración de Archivos	25
7.4.1 Sub componente: Administración	26
7.4.1.1 Producto: Planeación de la Administración de Archivos.....	26
7.4.2. Sub componente: Recursos Físicos.....	27
7.4.2.1 Producto Infraestructura Locativa.....	27
7.4.3 Sub componente: Talento Humano	41
7.4.3.1 Gestión Humana.....	42
7.4.3.2 Capacitación en Gestión Documental.....	43
7.4.4 Sub componente: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	53
7.4.4.1 Producto: Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.....	53
7.5. Componente Procesos de la Gestión Documental	54
7.5.1 Sub componente planeación (Técnica).....	55
7.5.1.1 Producto: Diseño y creación de documentos	55
7.5.1.2 Producto: Documentos especiales	56
7.5.1.3 Producto: Cuadro de Clasificación Documental.....	56
7.5.1.4 Producto: Tablas de Retención Documental	57
7.5.2 Sub componente: producción	58
7.5.2.1 Producto: Medios y técnicas de producción	58
7.5.2.2 Producto: Reprografía	58
7.5.3. Sub componente: Registro y trámite	59
7.5.3.1 Producto: Registro y distribución de documentos (trámite).....	59
7.5.4 Sub componente: Organización	61
7.5.4.1 Producto: Descripción Documental	61
7.5.5 Sub componente: Transferencias	61
7.5.5.1 Producto: Plan de transferencias documentales.....	61
7.5.6 Sub componente: Disposición de documentos.....	62
7.5.6.1 Producto: Eliminación de documentos.....	62

• Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
 • Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
 • redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.5.7 Sub componente: Preservación a largo plazo	63
7.5.7.1 Producto: Plan de Conservación Documental	63
7.5.7.2 Producto: Plan de Preservación Digital	64
7.5.8 Sub componente: Valoración.....	65
7.5.8.1. Producto: Valores primarios y secundarios	65
7.6 Componente tecnológico	65
7.6.1 Sub componente Articulación de la Gestión de Documentos electrónicos	66
7.6.1.1 Producto: Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	66
7.6.1.2 Producto: Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	67
7.6.1.3 Producto: Articulación de los canales virtuales con el SGDEA	67
7.6.1.4 Producto: Sistemas de información corporativos.....	68
7.6.2 Sub componente Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos.....	68
7.6.2.1 Producto: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	69
7.6.2.2 Producto: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	69
7.6.2.3 Producto: Digitalización.....	69
7.6.2.4 Producto: Esquema de metadatos	70
7.6.2.5 Producto: Sistema de Preservación Digital.....	70
7.6.2.6 Producto: Almacenamiento en la nube	71
7.6.2.7 Producto: Repositorios digitales	71
7.6.3 Sub componente seguridad y privacidad.....	71
7.6.3.1 Producto: Articulación con Políticas de Seguridad de Información.....	71
7.6.3.2 Producto: Copia de seguridad archivo digital.	72
7.6.4 Sub componente Interoperabilidad.....	72
7.6.4.1 Producto: Político –Legal	72
7.6.4.2 Producto: Semántico	73
7.6.4.3 Producto: Técnico	74
7.7 Componente Cultural	74
7.7.1 Sub componente Gestión del conocimiento.....	75

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.7.1.1 Producto: Programa de Gestión del Conocimiento	75
7.7.1.2 Producto: Memoria Institucional.....	76
7.7.2 Sub componente Patrimonio documental.....	77
7.7.2.1 Producto: Archivos Históricos	77
7.7.3 Sub componente Participación ciudadana	77
7.7.3.1 Producto: Redes Culturales.....	78
7.7.3.2 Producto: Rendición de Cuentas	78
7.7.3.3 Producto: Mecanismos de Difusión	79
7.7.3.4 Producto: Acceso y consulta de información	79
7.7.4 Sub componente Protección del ambiente.....	80
7.7.4.1 Producto Plan Institucional de Gestión Ambiental	80
7.8 Evaluación.....	81
7.8.1 Evaluación y conclusiones para el Componente Estratégico.....	81
7.8.2 Evaluación y conclusiones para el componente Administración de Archivos.....	83
7.8.3 Evaluación y conclusiones para el Componente Procesos de la Gestión Documental	85
7.8.4 Evaluación y conclusiones para el Componente Tecnológico	89
7.8.5 Evaluación y conclusiones para el Componente Cultural	92
7.8.6 Evaluaciones y conclusiones generales por componente	95
7.8.7 Porcentaje de avance por nivel de madurez	97
7.8.8 Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad	99
8. Bibliografía.....	100

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. MGDA.....	14
Ilustración 2. Niveles de madurez	15
Ilustración 3. Componente Estratégico Gestión Documental.....	16
Ilustración 4. Componente Administración de Archivos.....	25
Ilustración 5. Componente Procesos de la Gestión Documental.....	54
Ilustración 6. Componente Tecnológico	66
Ilustración 7. Componente Cultural.....	75
Ilustración 8. Evaluación Componente Estratégico	83
Ilustración 9. Evaluación Componente Administración de Archivos	84
Ilustración 10. Evaluación Componente Procesos de la Gestión Documental.....	87
Ilustración 11. Evaluación Componente Tecnológico	91
Ilustración 12. Componente Cultural.....	94
Ilustración 13. Evaluaciones y conclusiones generales por componente	96
Ilustración 14. Porcentaje de avance por nivel de madurez	98
Ilustración 15. Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Producto: Diagnóstico de archivo.....	16
Tabla 2. Producto: Caracterización del Proceso de Gestión Documental.....	17
Tabla 3. Producto: Política de Gestión Documental	17
Tabla 4. Producto: Programa de Gestión Documental - PGD	18
Tabla 5. Producto: Plan Institucional de Archivos - PINAR	18
Tabla 6. Producto: Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	18
Tabla 7. Producto: Banco Terminológico	19
Tabla 8. Producto: Procesos y procedimientos de la Gestión Documental.....	19
Tabla 9. Producto: Matriz de Riesgos en Gestión Documental	21
Tabla 10. Producto: Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.....	22
Tabla 11. Producto: Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	23
Tabla 12. Producto: Indicadores de Gestión	23
Tabla 13. Producto: Informes de Gestión.....	24
Tabla 14. Producto: Programas de Auditoría y Control	24
Tabla 15. Producto: Planeación de la Administración de Archivos	26
Tabla 16. Producto: Infraestructura Locativa.....	27
Tabla 17. Producto: Gestión Humana	42
Tabla 18. Producto: Capacitación en Gestión Documental	43
Tabla 19. Producto: Aseguramiento de las condiciones de trabajo	53
Tabla 20. Producto: Diseño y creación de documentos	55
Tabla 21. Documentos especiales	56
Tabla 22. Producto: Cuadro de Clasificación Documental	56
Tabla 23. Producto: Tablas de Retención Documental	57
Tabla 24. Producto: Medios y técnicas de producción	58
Tabla 25. Producto: Reprografía.....	58
Tabla 26. Producto: Registro y distribución de documentos (trámite).....	59
Tabla 27. Producto: Descripción Documental	61
Tabla 28. Producto: Plan de transferencias documentales	62
Tabla 29. Producto: Eliminación de documentos	62
Tabla 30. Producto: Plan de Conservación Documental	63
Tabla 31. Producto: Plan de Preservación Digital	64
Tabla 32. Producto: Valores primarios y secundarios	65
Tabla 33. Producto: Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.....	66
Tabla 34. Producto: Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	67

Tabla 35. Producto: Articulación de los canales virtuales con el SGDEA	67
Tabla 36. Producto: Sistemas de Información corporativos.....	68
Tabla 37. Producto: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	69
Tabla 38. Producto: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	69
Tabla 39. Producto: Digitalización.....	69
Tabla 40. Producto: Esquema de metadatos	70
Tabla 41. Producto: Sistema de Preservación Digital.....	70
Tabla 42. Producto: Almacenamiento en la nube.....	71
Tabla 43. Producto: Repositorios digitales	71
Tabla 44. Producto: Articulación con Políticas de Seguridad de información	72
Tabla 45. Producto: Copia de seguridad archivo digital	72
Tabla 46. Producto: Político - Legal	73
Tabla 47. Producto: Semántico.....	73
Tabla 48. Producto: Técnico	74
Tabla 49. Producto: Programa de Gestión del Conocimiento.....	75
Tabla 50. Producto: Memoria Institucional	76
Tabla 51. Producto: Archivos Históricos.....	77
Tabla 52. Producto: Redes Culturales	78
Tabla 53. Producto: Rendición de Cuentas.....	78
Tabla 54. Producto: Mecanismos de difusión.....	79
Tabla 55. Producto: Acceso y consulta de información	79
Tabla 56. Producto: Plan Institucional de Gestión Ambiental	80
Tabla 57. Evaluación y conclusiones para el Componente Estratégico.....	81
Tabla 58. Evaluación y conclusiones para el componente Administración de Archivos.....	83
Tabla 59. Evaluación y conclusiones para el Componente Procesos de la Gestión Documental	85
Tabla 60. Evaluación y conclusiones para el componente tecnológico	89
Tabla 61. Evaluación y conclusiones para el componente cultural.....	92
Tabla 62. Evaluación y conclusiones generales por componente	95
Tabla 63. Porcentaje de avance por nivel de madurez.....	98
Tabla 64. Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad	99

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN, publicó el documento Pautas para el diagnóstico integral de archivo y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, con el fin de ofrecer los lineamientos para elaborar el diagnóstico en las entidades públicas del Estado, el MGDA brinda un marco a la gestión institucional y una visión completa que se debe abordar direccionando y facilitando el mejoramiento de la función archivística. Dicho modelo está estructurado en cinco componentes: componente estratégico, Administración de Archivos, Proceso de la Gestión Documental, Tecnológico y cultural, que facilitan su estudio, comprensión y uso.

De acuerdo a lo anterior y con base en 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”*¹. Artículo 1.2.3 Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. *“Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información”*.

De esta forma, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, con base en la ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*², el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*³, elabora el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de

¹ 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”*.

² Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

³ Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

archivos el cual es un *“procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en las Pautas para el diagnóstico integral de archivo y el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos”*. Anexo 1. *“Definiciones”*. Acuerdo 001 de 2024.

Por tal razón, el presente diagnóstico de la UAEMC, abarca las dependencias de nivel central, trece regionales a nivel nacional. La información para elaborar el diagnóstico se obtuvo mediante el método de observación directa por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia. Una vez obtenida la información, se procedió al análisis de la información, cuyos resultados arrojados permitieron identificar la situación del archivo en los aspectos relacionados con:

- Administración del Archivo.
- Infraestructura Física del Archivo.
- Instalaciones (Depósitos): Condiciones estructurales de ubicación, capacidad, condiciones funcionales de espacios de trabajo y distribución de mobiliario y estantería de las dependencias del Nivel Central y de las Regionales a nivel nacional, los espacios e infraestructura destinada para los archivos teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029.
- Almacenamiento: Unidades de conservación y soportes.
- Aspectos Archivísticos: Estado actual en materia archivística, administración de la correspondencia, nivel de organización, descripción archivística, tablas de retención documental.
- Preservación Documental: Estado de conservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Procesos de sistematización y automatización, para la implementación de tecnologías, que permitan la reproducción técnica de la documentación y la aplicación de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel a través de la producción y legalización de documentos electrónicos.

Los resultados se plasman en el presente diagnóstico, el cual determina las particularidades encontradas en los archivos del nivel central y regionales de la UAEMC.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar la situación actual y real del archivo documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a nivel nacional (central y regional), con el propósito de determinar el nivel de madurez, la aplicación de los procesos archivísticos necesarios en busca de una mejora continua, con fundamento en las Pautas para el diagnóstico integral de archivo, el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos y la normatividad archivística vigente.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual y real de la función archivística de la entidad, nivel de madurez
- Definir problemáticas y potencialidades, evaluación y conclusiones por componente y general

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de la UAEMC, está encaminado a identificar la situación actual del proceso de Gestión Documental, los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, definir problemáticas y potencialidades en pro de una mejora continua.

4. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

- 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”*.

5. ANTECEDENTES

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia fue creada mediante Decreto 4062 de 2011, como un organismo civil de seguridad, denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio nacional, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, que inicia sus actividades en enero de 2012.

Por ser Migración Colombia la entidad que asumió el proceso de extranjería que adelantaba el DAS hasta la fecha de la supresión, debió atender a lo señalado en el artículo 32 del Decreto 4062 de 2011, el cual establece que *“Los archivos de los cuales sea el titular el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS en supresión, a la entrada en vigencia del presente decreto y que tengan relación con las competencias de Migración Colombia, deberán ser transferidos a esta entidad, en los términos que señalen los representantes legales a través de las Secretarías Generales”*⁴. De igual manera al artículo 23 del Decreto 4057 de 2011, que establece que *“...los archivos relacionados con las funciones que se trasladan, serán asumidos por las entidades que las reciben en el estado en que se encuentran, en cumplimiento al modo de flexibilización y principio de procedencia”*⁵

Con el propósito de conocer el estado actual de los archivos recibidos del DAS en Proceso de Supresión, así como de los generados a partir de la creación de la Unidad, se elabora el Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental, el cual servirá como insumo para la formulación de acciones tendientes a garantizar la correcta administración del acervo documental de la entidad.

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

⁵ Decreto 4057 de 2011 *“Por el cual se suprime el Departamento Administrativo de la Seguridad (DAS), se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones”*.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

6. METODOLOGÍA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se realizan las siguientes actividades:

- ✓ **Planeación:** se elabora la matriz de las regionales y dependencias de nivel central, que serán visitadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia, colaboradores responsables y cronograma de fechas en las que se realizara las visitas.
- ✓ **Levantamiento de información:** Se utiliza el método de observación directa y registros fotográficos. La información recolectada es plasmada en informes en los que se describe el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, incluye aspectos como la organización, descripción y conservación de los documentos, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; además se tomó notas de algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias.
- ✓ **Análisis de la información:** Se realiza teniendo en cuenta cada uno de los componentes, sub componentes y productos mencionados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual señala la descripción del nivel (Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel) y el nivel (Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos)
- ✓ **Evaluación:** Evaluación y conclusión para cada uno de los componentes y evaluación y conclusiones generales
- ✓ **Socialización y aprobación:** Mediante mesa técnica de calidad
- ✓ **Actualización:** La actualización del diagnóstico integral de archivo incluye los aspectos que hayan sufrido algún cambio (mejora o detrimento).

7. DIAGNÓSTICO

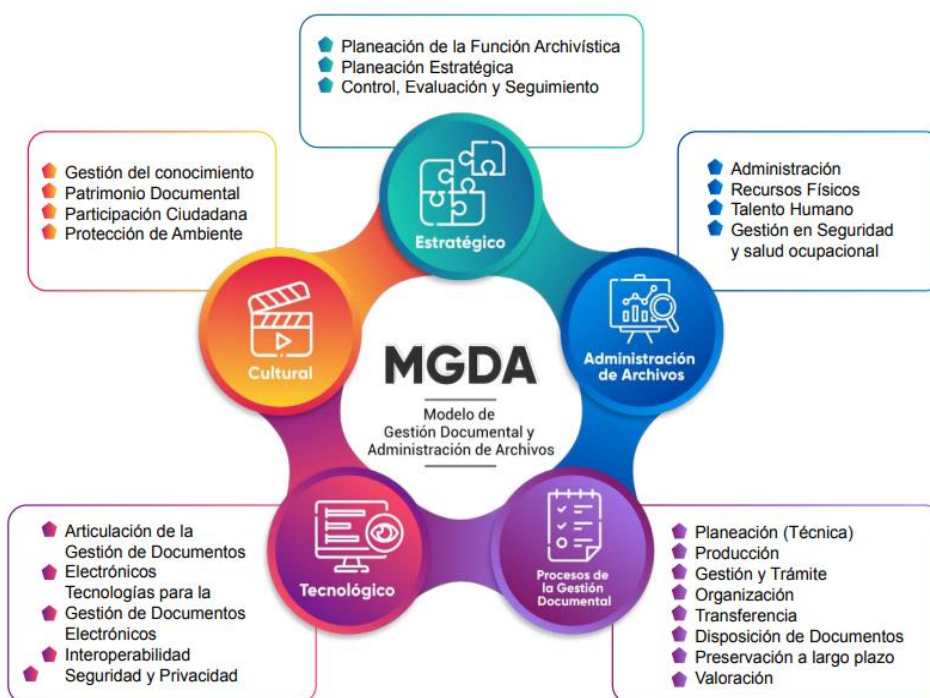
7.1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

Como se mencionó anteriormente, la realización del presente diagnóstico se basó en los lineamientos y estructura de las pautas para el Diagnóstico Integral de Archivo y el Modelo

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, con sus cinco componentes que se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas, tal como se muestran en la siguiente imagen:

Ilustración 1. MGDA



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

7.2 Nivel de madurez

Para el Diagnóstico Integral de Archivo, se tienen en cuenta los niveles de madurez de la primera versión del MGDA teniendo en cuenta los niveles que plantea el Archivo General de la Nación en la política de archivos y gestión documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2. De esta manera, se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia algunos modelos que desarrollan niveles de madurez y se definieron los rangos que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo así:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Ilustración 2. Niveles de madurez



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

7.2 Componente Estratégico

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa. A continuación, se presenta el componente estratégico del proceso de Gestión Documental de la UAEMC:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Ilustración 3. Componente Estratégico Gestión Documental



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

7.3.1 Sub componente Planeación de la Función Archivística:

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.


7.3.1.1 Producto: Diagnóstico de archivo

Tabla 1. Producto: Diagnóstico de archivo

Estado		Nivel de madurez
--------	--	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

<p>La entidad se encuentra elaborando la actualización del diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación.</p>	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.2 Producto: Caracterización del Proceso de Gestión Documental


Tabla 2. Producto: Caracterización del Proceso de Gestión Documental

Estado	Nivel de madurez
<p>La última actualización de la caracterización del Proceso de Gestión Documental fue realizada el 13 de septiembre de 2024, con acta No. 72, aprobada por Mesa Técnica de Calidad. La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.3 Producto: Política de Gestión Documental

Tabla 3. Producto: Política de Gestión Documental


Estado	Nivel de madurez
<p>La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con acta No. 25 del 25/05/2023. Actualmente es implementa y se le realiza seguimiento y control de acuerdo con la medición y evaluación previstas por la alta dirección.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.3.1.4 Producto: Programa de Gestión Documental – PGD


Tabla 4. Producto: Programa de Gestión Documental - PGD

Estado	Nivel de madurez
El programa de Gestión Documental fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con acta No. 25 del 25/05/2023. Actualmente es implementada y se realiza monitoreo, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD	 Avanzado 2

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.5 Producto: Plan Institucional de Archivos – PINAR

Tabla 5. Producto: Plan Institucional de Archivos - PINAR

Estado	Nivel de madurez
El Plan Institucional de Archivos - PINAR, fue aprobado e implementado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con acta No. 25 del 25/05/2023. Actualmente es implementada y se realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	 Avanzado 2


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.6 Producto: Sistema Integrado de Conservación – SIC

Tabla 6. Producto: Sistema Integrado de Conservación – SIC

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

El sistema Integrado de Conservación - SIC, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con acta No. 61 del 31/07/2024. Actualmente es implementada y se realiza seguimiento y control de acuerdo con instrumentos de evaluación del Grupo de Archivo y Correspondencia. En el momento la entidad no ha realizado procesos de mejora al SIC.	
--	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.7 Producto: Banco terminológico

Tabla 7. Producto: Banco Terminológico

Estado	Nivel de madurez
Elaborado y aprobado mediante Mesa Técnica de Calidad No. 54 de 02 de octubre de 2023. Actualmente es implementada y se realiza seguimiento y control de acuerdo con instrumentos de evaluación del Grupo de Archivo y Correspondencia. En el momento la entidad no ha realizado procesos de mejora.	


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.1.8 Producto: Procesos y procedimientos de la Gestión Documental

Tabla 8. Producto: Procesos y procedimientos de la Gestión Documental

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>El proceso de Gestión Documental tiene actualmente los siguientes procesos y procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AGDG.01 Guía Historia de Extranjero Única 2. AGDG.02 Guía para la administración de comunicaciones oficiales con su correspondiente procedimiento AGDP.01 Procedimiento radicación y distribución de comunicaciones oficiales 3. AGDG.03 Aplicación TRD y Organización archivos con su correspondiente procedimiento Aplicación de la Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión y su correspondiente instructivo AGDP.05 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión. 4. AGDP.04 Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos en el Sistema de Gestión Documenta con su correspondiente AGDI. 01 Instructivo solicitud de archivos documentos de apoyo 5. AGDG.07 Guía eliminación de series documentales con su correspondiente procedimiento AGDP.03 Procedimiento de eliminación de series documentales La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos. Actualmente la entidad se encuentra realizando la actualización de la Guía Historia de Extranjero Única, formato de la Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros y su correspondiente procedimiento. 	
--	--


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.3.1.9 Producto: Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Tabla 9. Producto: Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Estado	Nivel de madurez
<p>Actualmente, el Proceso de Gestión Documental cuenta con los siguientes riesgos:</p> <p>Riesgos de Gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de la normatividad archivística vigente, debido al desconocimiento, desactualización o inexistencia de los procesos e instrumentos de gestión documental, ocasionando sanciones por los entes de control en contra de la entidad. 2. Posibilidad de afectación reputacional, por deterioro de los expedientes del archivo central, debido a las condiciones de custodia en la bodega del servicio tercerizado, el uso inadecuado de espacios y elementos apropiados para la salvaguarda, organización, preservación y conservación de los archivos, ocasionando pérdida de la memoria institucional y sanciones por entes de control en contra de la entidad 3. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de expedientes físicos y electrónicos, debido a siniestros (incendios, terremotos, inundaciones, vendavales, lluvias) en la bodega donde se custodian los expedientes del archivo central, ocasionando daño del buen nombre de la entidad y sanciones por entes de control. 4. Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de información de expedientes físicos y electrónicos, debido a un error o 	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>descuido humano en la manipulación de la información, ocasionando pérdida de la memoria institucional y sanciones por entes de control.</p> <p>Riesgo de seguridad de la información 5. Pérdida de confidencialidad e integridad de Información del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, por fallas en la gestión de accesos, asignación de privilegios y roles, debido a errores humanos por parte de los funcionarios administradores del aplicativo, ocasionando sanciones por entes de control.</p> <p>Riesgo de Corrupción Posibilidad por acción u omisión de generar acceso a los expedientes físicos y electrónicos, para adulterar, modificar, manipular, sustraer o eliminar datos o información, a cambio de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros. La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.</p>	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.2 Sub componente Planeación Estratégica:


Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

7.3.2.1 Producto: Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional

Tabla 10. Producto: Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

Estado	Nivel de madurez
La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística y articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.2.2 Producto: Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Tabla 11. Producto: Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Estado	Nivel de madurez
La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística y articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.3 Sub componentes de control, evaluación y seguimiento:


Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

7.3.3.1 Producto: Indicadores de Gestión

Tabla 12. Producto: Indicadores de Gestión

Estado	Nivel de madurez
En la actualidad el proceso de Gestión documental cuenta con los siguientes indicadores:	


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>1. Cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales Primarias.</p> <p>2. Cumplimiento del Plan Operativo de Acción.</p> <p>3. Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos -PINAR.</p> <p>La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.</p>	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.3.2 Producto: Informes de Gestión

Tabla 13. Producto: Informes de Gestión

Estado	Nivel de madurez
<p>Mensualmente se realizan dos informes de gestión, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe correspondiente a las transferencias documentales primarias recibidas en el Grupo de Archivo y Correspondencia - Informe ejecutivo - estadístico Orfeo, el cual hace mención a los radicados tramitados y archivados, con el fin de depurar las bandejas de Orfeo de los usuarios. La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística. 	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.3.3.3 Producto: Programas de Auditoría y Control

Tabla 14. Producto: Programas de Auditoría y Control

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Actualmente, se realizan auditorías internas y externas por los grupos y entidades competentes, con el fin realizar un control, evaluación y seguimiento de las actividades y funciones del Grupo de Archivo y Correspondencia. La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.4 Componente 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.

El análisis del presente componente se basó en los lineamientos definidos por la práctica administrativa que permiten orientar las estrategias hacia la articulación con el desarrollo eficiente de la función archivística.

Ilustración 4. Componente Administración de Archivos



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.4.1 Sub componente: Administración


Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

✓ Presupuesto de inversión 2023-2026

Migración Colombia formuló, registró y viene modificando y ejecutando el Proyecto de Inversión "Optimización de los procesos de Gestión Documental en UAEMC a nivel nacional" con un horizonte hasta el 2026, para financiar procesos relacionados con la organización física, administración, custodia, digitalización de archivos, actualización de inventario documental.

7.4.1.1 Producto: Planeación de la Administración de Archivos

Tabla 15. Producto: Planeación de la Administración de Archivos

Estado	Nivel de madurez
<p>La Entidad elabora estrategias por parte del Grupo de archivo y correspondencia, para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD. - Identificación de recursos. - Conformación de los archivos en la entidad. - Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística. <p>La UAEMC desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024


7.4.2. Sub componente: Recursos Físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

7.4.2.1 Producto Infraestructura Locativa

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

Tabla 16. Producto: Infraestructura Locativa

Estado	Nivel de madurez
<p>La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, no tiene una infraestructura locativa propia para la custodia y administración de la documentación física (archivo central), por lo que se solicita mediante proyecto de inversión los recursos económicos para elaborar contratos interadministrativos, con empresas tercerizadas que cumplan los requisitos mencionados en los estudios previos, con fin de dar cumplimiento a los lineamientos para una adecuada conservación documental. Por lo anterior debe cumplir con aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. - Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. - Deben estar situados lejos de industrias 	

<p>contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos.</p> <p>- Debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p> <p>Algunas Regionales y dependencias de nivel central, tienen espacios adecuados para los Archivos de Gestión, sin embargo, no todas cuentan con un espacio adecuado para los archivos, encontrando archivos en los puestos de trabajo.</p>	
--	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- **Archivo Central**

Actualmente, la UAEMC tiene un contrato administrativo con la empresa Archivos del Estado y Tecnología de la Información S.A.S, cuya infraestructura locativa se encuentra ubicada en la calle 21ª 70-47, barrio Montevideo. Este contrato presta el servicio de Bodegaje y almacenamiento especializado de documentos con infraestructura física para una capacidad de almacenamiento estimada inicialmente en NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN METROS LINEALES (9.321 ML) que corresponden a los expedientes actuales de la entidad con una proyección de un crecimiento futuro adicional del 1% de las cajas existentes, a continuación, se muestran los siguientes registros fotográficos del archivo central:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- **Archivos de Gestión**

Como se mencionó anteriormente el Grupo de Archivo y Correspondencia realizó desplazamientos durante las vigencias 2023 y 2024, con el fin de observar y verificar las condiciones de infraestructura física y estantería de las regionales, evidenciando en los siguientes registros fotográficos:

- ✓ **Nivel Central**

Grupo de contratos

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Orinoquia

Se realiza visita por parte del área de Archivo y Correspondencia a la regional Orinoquia en los días 15 al 17 de marzo de 2023, con el fin de observar y verificar las condiciones de los archivos de gestión de la regional. Igualmente se realiza transferencia de conocimiento a los funcionarios sobre gestión documental.



- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Eje Cafetero**

El grupo de Archivo y Correspondencia realiza desplazamiento a la Regional Eje Cafetero, los días 11, 12 y 13 de octubre de 2023. En esta visita se puede observar la infraestructura locativa del archivo centralizado de la Regional, así la estantería y archivadores en diferentes Dependencias:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Antioquia**

El grupo de Archivo y Correspondencia realiza desplazamiento a la Regional Antioquia, los días 24, 25 y 26 de julio de 2024. En esta visita se puede observar la infraestructura locativa del archivo centralizado de la Regional, así como la estantería y archivadores en diferentes dependencias:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Andina

CFSM Bogotá

El Grupo de Archivo y Correspondencia realiza visitas seguidas a la Regional Andina, en estas visitas se evidencia la estantería y se brinda capacitaciones de Gestión Documental y Sistema de Gestión Documental – Orfeo.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

CFSM Neiva

Debido a la solicitud de CFSM Neiva – Regional Andina se realiza el acompañamiento y apoyo de Gestión Documental por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia, la cual se realizó el día 30 de agosto al 1 de septiembre de 2023.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Oriente

El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad Migración Colombia, realiza desplazamiento a la Regional Oriente del 1 al 3 de noviembre de 2023, En esta visita se puede observar la infraestructura locativa del archivo centralizado de la Regional, así como la estantería y archivadores en diferentes dependencias:



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Nariño – Putumayo

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad Migración Colombia, realizó desplazamiento a la Regional Nariño - Putumayo del día 20 de marzo de 2024 al 23 de marzo de 2024. La Regional Nariño tiene un archivo de Gestión centralizado de la regional.



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Occidente

El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad Migración Colombia, realiza desplazamiento a la Regional Occidente el día 29 de noviembre al 1 de diciembre de 2023 y el 30 de julio hasta el 02 de agosto de 2024. Estas visitas se realizan con el fin de verificar

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

las condiciones de los archivos de gestión y transferir conocimiento sobre Gestión documental y Orfeo.



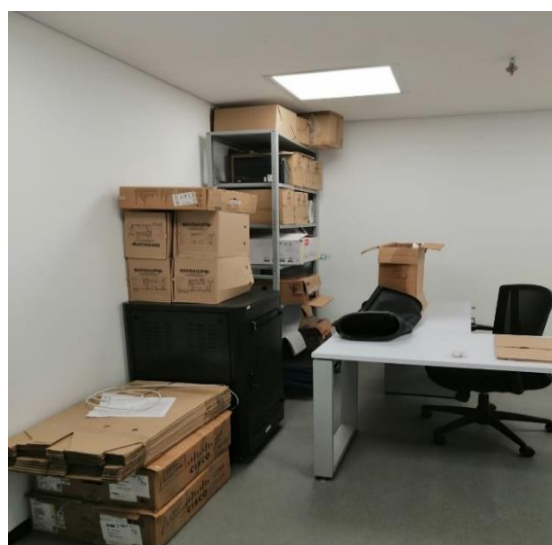
Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

✓ **Regional Amazonas**

Se realiza visita por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia a la Regional Amazonas, la cual se realizó desde el día 23 al 25 de agosto del 2023. Estas visitas se realizan con el fin de verificar las condiciones de los archivos de gestión y transferir conocimiento sobre Gestión documental y Orfeo.



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

Se realiza desplazamiento a la Regional Guajira, CFSM Riohacha desde el día 24 al 27 de septiembre de 2024. Estas visitas se realizan con el fin de verificar las condiciones de los archivos de gestión y transferir conocimiento sobre Gestión documental y Orfeo.



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional San Andrés Islas**

El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad Migración Colombia, realiza desplazamiento a la Regional San Andrés Islas del día 28 de febrero de 2024 al 01 de marzo de 2024 con el fin de verifica los archivos de gestión en la Regional.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Caribe

El día 21 y 22 de noviembre, se realiza desplazamiento a la Regional Caribe, con el fin de realizar una revisión a los archivos de gestión de la regional.



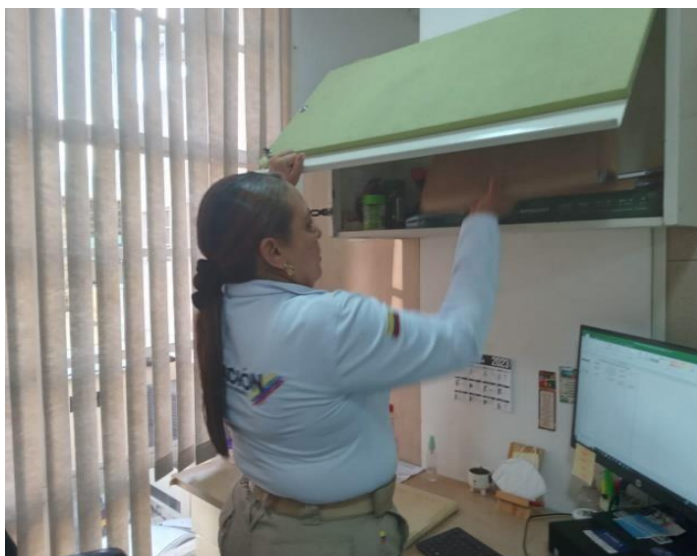
Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

✓ **Regional Atlántico**

El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad Migración Colombia, realiza desplazamiento a la Regional Atlántico el día 20 de noviembre de 2023.



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.4.3 Sub componente: Talento Humano


Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.

7.4.3.1 Gestión Humana

Tabla 17. Producto: Gestión Humana


Estado	Nivel de madurez
<p>La definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública se realiza actualmente de la siguiente manera para el Grupo de Archivo y Correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 profesionales archivistas (contratistas) - 1 técnico Administrativo - 1 secretario ejecutivo - 1 auxiliar de archivo (contratista) <p>Algunos de estos perfiles son de la planta de la UAEMC y otros son contratos por prestación de servicios, cuyos honorarios provienen de la asignación de recursos del proyecto de inversión.</p> <p>Los perfiles para desarrollar la Gestión Documental en cada una de las dependencias, depende de la cantidad de funcionarios asignados a cada Grupo, los cuales dentro de sus funciones tienen la de realizar la Gestión documental de la dependencia y los cargos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Administrativo - Secretario ejecutivo 	 <p>Intermedio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Administrativo - Oficial de Migración - Profesional de Migración <p>El estado de madurez es intermedio, ya que no se cuenta con el personal suficiente.</p>	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.4.3.2 Capacitación en Gestión Documental

Tabla 18. Producto: Capacitación en Gestión Documental

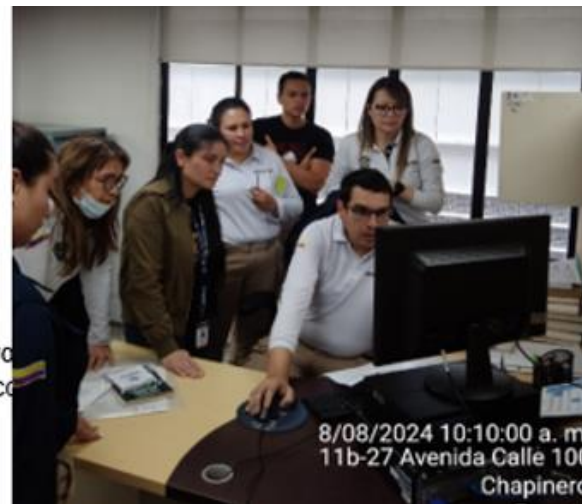
Estado	Nivel de Madurez
<p>El Grupo de Archivo y Correspondencia elabora El Plan Institucional de Capacitación, articulado con Talento Humano en donde se incluyen los temas relacionados con la gestión documental a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articulación con los procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. - Promoción permanente de los procesos de capacitación por parte de la alta dirección. - Desarrollo del programa de capacitación de con diferentes temas de interés como los son: Organización Documental Transferencias documentales Sistema de Gestión Documental ORFEO Instrumentos Archivísticos Normatividad Archivística. <p>Se realizan capacitaciones de manera virtual a nivel nacional y también se realizan desplazamientos a las diferentes regionales para realizar capacitación en temas de gestión documental.</p>	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Andina**

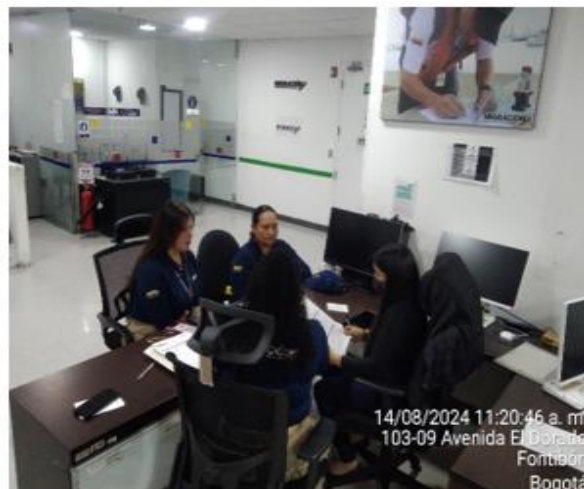


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Aeropuerto Eldorado**

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Antioquia



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Amazonas

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

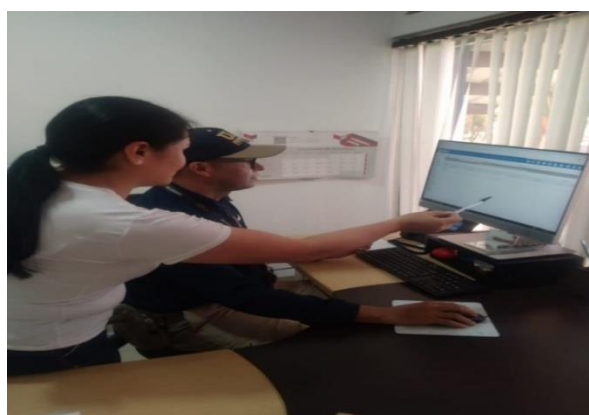


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional San Andrés Islas

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Caribe**



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

✓ **Regional Atlántico**



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Eje Cafetero**

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Orinoquia

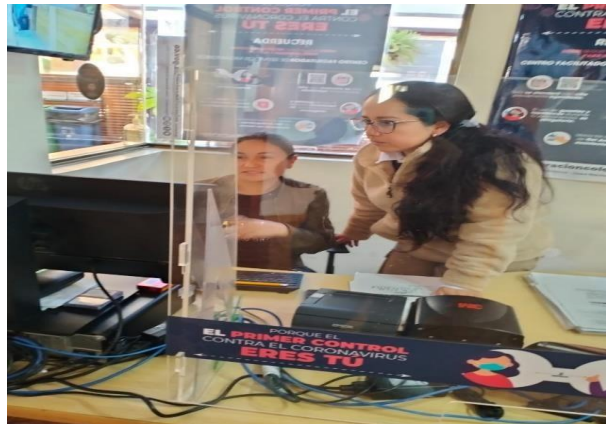
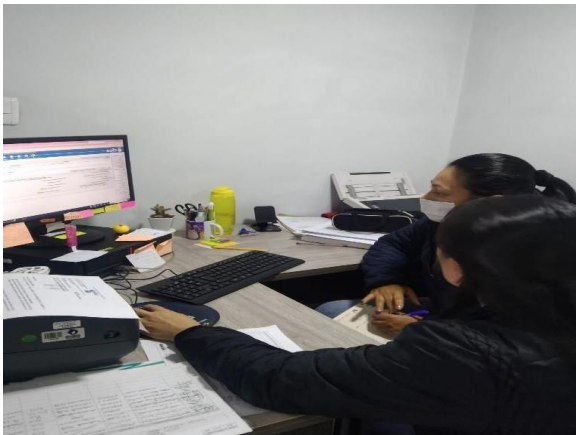


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

✓ Regional Nariño – Putumayo

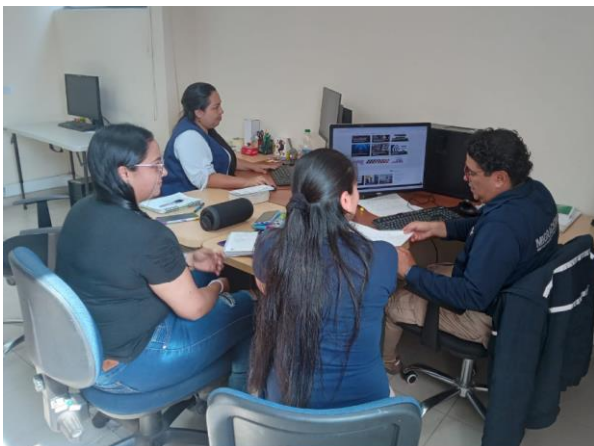


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia



- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ Regional Oriente



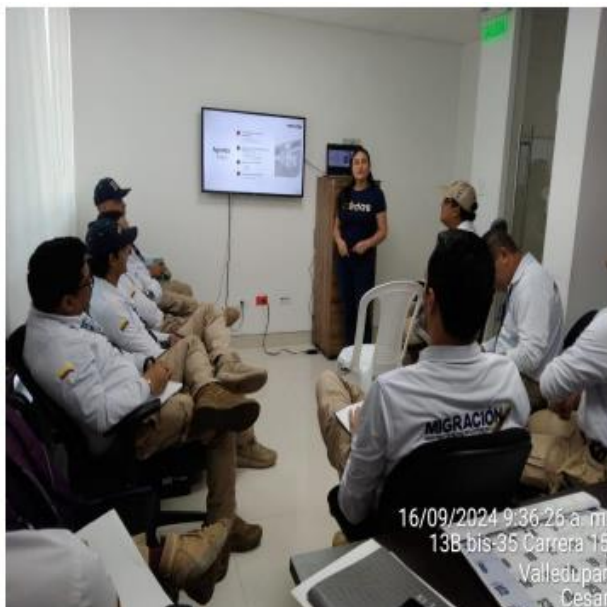
- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

✓ **Regional Guajira**



- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024




Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.4.4 Sub componente: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

7.4.4.1 Producto: Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo

Tabla 19. Producto: Aseguramiento de las condiciones de trabajo

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales</p>	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada. La entidad no realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifiquen las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5. Componente 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.

Ilustración 5. Componente Procesos de la Gestión Documental



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.5.1 Sub componente planeación (Técnica)

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

7.5.1.1 Producto: Diseño y creación de documentos

Tabla 20. Producto: Diseño y creación de documentos


Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta.</p> <p>La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, así mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos. Articulación con el área de planeación. Finalmente, falta el ingreso de los metadatos para propiciar interacción con el SGDEA, Análisis de automatización de procesos (SGDEA).</p>	 <p>Intermedio</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.5.1.2 Producto: Documentos especiales


Tabla 21. Documentos especiales

Estado	Nivel de madurez
La entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, e inventarios documentales. Falta Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías. La entidad no realiza seguimiento y control a sus documentos especiales ni realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales.	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.1.3 Producto: Cuadro de Clasificación Documental

Tabla 22. Producto: Cuadro de Clasificación Documental

Estado	Nivel de madurez
La entidad tiene el Cuadro de Clasificación Documental y debido a la creación y eliminación de grupos internos de trabajo, se requiere la actualización del mismo. Por lo anterior actualmente el Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentra realizando entrevistas a las diferentes dependencias tanto a nivel central como regional con el fin de seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica por dependencias - Funciones por Dependencias <p>Por lo anterior la entidad se encuentra realiza actualización al Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</p>	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.1.4 Producto: Tablas de Retención Documental

Tabla 23. Producto: Tablas de Retención Documental

Estado	Nivel de madurez
<p>La UAEMC, tiene las Tablas de Retención Documental – TRD v1 y las TRD v2 avaladas y aprobadas por el Archivo General de la Nación. Debido a la creación y eliminación de grupos internos de trabajo, se requiere la actualización de las TRD, Por lo anterior el Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentra trabajando en las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación de Información Institucional. - Análisis e interpretación de la información institucional - Valoración documental. - Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. - Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. - Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación. <p>Como se mencionó anteriormente, la entidad actualmente se encuentra adelantando las entrevistas a nivel nacional.</p>	 <p>Intermedio</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.5.2 Sub componente: producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

7.5.2.1 Producto: Medios y técnicas de producción

Tabla 24. Producto: Medios y técnicas de producción

Estado	Nivel de maduración
<p>La entidad tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos. Se tiene cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros.</p> <p>Falta tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. 	


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.2.2 Producto: Reprografía

Tabla 25. Producto: Reprografía

Estado	Nivel de maduración
--------	---------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>Actualmente la entidad realiza la digitalización de la subserie Historias de Extranjeros e Historias Laborales.</p> <p>Situaciones por mejorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. • El comité de gestión y desempeño debe aprobar el proyecto y la adquisición de la herramienta tecnológica. • Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura fehaciente del documento. • Establezca los procesos de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo. 	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.3. Sub componente: Registro y trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

7.5.3.1 Producto: Registro y distribución de documentos (trámite).

Tabla 26. Producto: Registro y distribución de documentos (trámite)

Estado	Nivel de Madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

- La entidad tiene un gestor documental – Orfeo, que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas y notifica electrónicamente a los usuarios internos.
- Igualmente tiene el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- Se cuenta con planillas de control de todas las comunicaciones y la utilización de una herramienta tecnológica que controla todo el ciclo documental.
- Actualmente el Grupo de Archivo y Correspondencia es el responsable de controlar la recepción y envío de comunicaciones oficiales y para ello se cuenta con un contrato admirativo con la empresa Servicios Postales Nacionales – 4-72, quienes se encargan de la radicalización y distribución de las comunicaciones a cada una de las dependencias competentes para gestionar o brindar respuesta. Este contrato incluye el servicio de recolección, curso y entrega de correo en sus diferentes modalidades a nivel nacional e internacional, seguro, software y acuerdos de nivel de servicio (ANS). En para este contrato se planea y se solicita el recurso humano necesario para desarrollar estas actividades. El recurso económico se realiza por funcionamiento. La planeación se ve reflejada en los estudios previos y en todos los soportes anexos para la suscripción de cada contrato. La entidad no cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.



Intermedio

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

7.5.4 Sub componente: Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

7.5.4.1 Producto: Descripción Documental

Tabla 27. Producto: Descripción Documental

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad realiza seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.</p> <p>La entidad cuenta con instrumentos de descripción y recuperación documental como inventarios documentales, hojas de control, guías, procedimientos y manuales.</p> <p>La entidad no cuenta con metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.</p>	 <p>Intermedio</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


7.5.5 Sub componente: Transferencias

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD que incluye el cronograma.

7.5.5.1 Producto: Plan de transferencias documentales

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Tabla 28. Producto: Plan de transferencias documentales

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad realiza las transferencias documentales primarias, control y realiza seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las trasferencias secundarias a el Archivo General de la Nación.</p> <p>La entidad no realiza transferencias electrónicas primarias ni secundarias.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.6 Sub componente: Disposición de documentos


Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

7.5.6.1 Producto: Eliminación de documentos

Tabla 29. Producto: Eliminación de documentos

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>La entidad cuenta con el procedimiento de eliminación documental, el cual menciona la Clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva, el cual establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico, elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental y la verificación de la normatividad vigente que sustente el proceso de eliminación.</p> <p>Hasta el momento no se realizado proceso de eliminación en la UAEMC.</p>	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.7 Sub componente: Preservación a largo plazo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

7.5.7.1 Producto: Plan de Conservación Documental

Tabla 30. Producto: Plan de Conservación Documental

Estado	Nivel de madurez
<p>Se elabora el plan de conservación documental que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivos • Alcance • Metodología • Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. • Actividades específicas para cada uno de 	


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>los planes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. • Responsables. • Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. <p>La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.</p> <p>Actualmente, la empresa tercerizada mensualmente remite informe de seguimiento del Sistema Integrado de conservación, en el cual se detalla los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento ambiental - Mantenimiento y limpieza - Administración e infraestructura - Mobiliario - Condiciones ambientales - Control de temperatura y humedad relativa 	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.7.2 Producto: Plan de Preservación Digital

Tabla 31. Producto: Plan de Preservación Digital

Estado	Nivel de madurez
<p>La estructura del plan de preservación está normalizada y responde las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.</p>	 <p>Intermedio</p>

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias. La Entidad no cuenta con un SGDEA	
--	--


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.5.8 Sub componente: Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7.5.8.1. Producto: Valores primarios y secundarios

Tabla 32. Producto: Valores primarios y secundarios

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad registra la valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en soporte físico, identificadas en los instrumentos archivísticos – TRD.</p> <p>La entidad no cuenta con el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.</p>	 <p>Intermedio</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6 Componente tecnológico

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

los procesos y procedimientos administrativos. El análisis de este componente integró los aspectos técnicos y normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documento, orientada a optimizar el uso de los recursos para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos en la entidad. En este sentido, se revisaron los elementos de este componente y se estructuraron direccionándolos hacia aspectos que incluyen la articulación de la gestión de documentos electrónicos; el intercambio de datos entre los sistemas de información, y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos.

Ilustración 6. Componente Tecnológico



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>


7.6.1 Sub componente Articulación de la Gestión de Documentos electrónicos

Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización

7.6.1.1 Producto: Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

Tabla 33. Producto: Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Estado	Nivel de madurez
<p>La Entidad se encuentra Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental (Entrevistas TRD).</p> <p>La entidad no cuenta con SGDEA</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.1.2 Producto: Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos

Tabla 34. Producto: Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos

Estado	Nivel de madurez
<p>La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: • Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. La entidad no cuenta con SGDEA</p>	


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.1.3 Producto: Articulación de los canales virtuales con el SGDEA

Tabla 35. Producto: Articulación de los canales virtuales con el SGDEA

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada • Controles de acceso a la información <p>La entidad no cuenta con SGDEA</p>	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.1.4 Producto: Sistemas de información corporativos

Tabla 36. Producto: Sistemas de Información corporativos

Estado	Nivel de madurez
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada • Controles de acceso a la información- Incorporación de firmas digitales • La entidad no tiene Conformación de expedientes electrónicos • Articulación con el SGDEA • Esquemas de metadatos 	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia



7.6.2 Sub componente Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.6.2.1 Producto: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos



Tabla 37. Producto: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Estado	Nivel de madurez
La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	 

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.2.2 Producto: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo

Tabla 38. Producto: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Estado	Nivel de madurez
La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	 


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.2.3 Producto: Digitalización

Tabla 39. Producto: Digitalización

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------


- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	 Inicial
---	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.2.4 Producto: Esquema de metadatos


Tabla 40. Producto: Esquema de metadatos

Estado	Nivel de madurez
La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	 Inicial

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.2.5 Producto: Sistema de Preservación Digital

Tabla 41. Producto: Sistema de Preservación Digital


Estado	Nivel de madurez
La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	 Básico

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.6.2.6 Producto: Almacenamiento en la nube


Tabla 42. Producto: Almacenamiento en la nube

Estado	Nivel de madurez
Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes. La entidad no cuenta con un SGDEA.	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.2.7 Producto: Repositorios digitales

Tabla 43. Producto: Repositorios digitales

Estado	Nivel de madurez
La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión. La entidad no cuenta con un SGDEA	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


7.6.3 Sub componente seguridad y privacidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

7.6.3.1 Producto: Articulación con Políticas de Seguridad de Información

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


Tabla 44. Producto: Articulación con Políticas de Seguridad de información

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.</p> <p>La entidad no cuenta con SGDEA</p>	 <p>Básico</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.3.2 Producto: Copia de seguridad archivo digital.

Tabla 45. Producto: Copia de seguridad archivo digital

Estado	Nivel de madurez
<p>La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta</p> <p>En articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital</p> <p>Se elaboraron Tablas de Control de Acceso.</p>	 <p>Avanzado 1</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


7.6.4 Sub componente Interoperabilidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

7.6.4.1 Producto: Político –Legal

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Tabla 46. Producto: Político - Legal

Estado	Nivel de madurez
<p>La entidad realiza revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina los mecanismos legales - Identifica las competencias legales para el intercambio de información. - Identifica los documentos de carácter confidencial o reservado. - Establece mecanismos legales para la protección de la información. - Establece políticas de seguridad para intercambiar información. - Utiliza los instrumentos legales para intercambiar información. - Intercambia información cumpliendo con la normatividad vigente. 	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


7.6.4.2 Producto: Semántico

Tabla 47. Producto: Semántico

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol


AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

La entidad aplica un lenguaje común de intercambio. La Entidad no realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos. La entidad no cuenta con SGDEA	
--	---

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.6.4.3 Producto: Técnico

Tabla 48. Producto: Técnico

Estado	Nivel de madurez
La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento. La Entidad no realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos. La entidad no cuenta con SGDEA	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.7 Componente Cultural

El análisis de este componente 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. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Ilustración 7. Componente Cultural



Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>

7.7.1 Sub componente Gestión del conocimiento


Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

7.7.1.1 Producto: Programa de Gestión del Conocimiento

Tabla 49. Producto: Programa de Gestión del Conocimiento

Estado	Nivel de madurez
--------	------------------

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

<p>Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento</p> <p>La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.</p>	
---	--

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.7.1.2 Producto: Memoria Institucional

Tabla 50. Producto: Memoria Institucional

Estado	Nivel de madurez
<p>Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimización de la información disponible en el archivo • Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo- Recuperación de la información y socialización en toda la entidad- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional. <p>La entidad realiza seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.7.2 Sub componente Patrimonio documental

La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

7.7.2.1 Producto: Archivos Históricos

Tabla 51. Producto: Archivos Históricos

Estado	Nivel de madurez
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad elaboro el plan de transferencias • La entidad trabaja en la actualización de los Inventarios Documentales • Se entidad está realizando la Identificación de Documentos relativos a Derechos Humanos Verificación de existencia de documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC (entrevistas TRD). <p>La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.</p>	 <p>Intermedio</p>

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia


7.7.3 Sub componente Participación ciudadana

Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.7.3.1 Producto: Redes Culturales

Tabla 52. Producto: Redes Culturales

Estado	Nivel de madurez
La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura. La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.7.3.2 Producto: Rendición de Cuentas

Tabla 53. Producto: Rendición de Cuentas


Estado	Nivel de madurez
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad. • Se realiza articulación con el área encargada del proceso de rendición de cuentas para suministrar información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos. • Se utiliza medios institucionales de comunicación establecidos para realizar el proceso de rendición de cuentas. 	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.7.3.3 Producto: Mecanismos de Difusión


Tabla 54. Producto: Mecanismos de difusión

Estado	Nivel de madurez
La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.7.3.4 Producto: Acceso y consulta de información

Tabla 55. Producto: Acceso y consulta de información

Estado	Nivel de madurez
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información, entre los que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> » Caracterización de usuarios » Canales de servicio » Accesibilidad y usabilidad • Actualización de Instrumentos archivísticos (TRD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, actas de eliminación documental, índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes. • Consolidación de la información en el Registro de Activos de Información. • Trazabilidad de los documentos. <p>La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus</p>	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.	
--	--


Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

7.7.4 Sub componente Protección del ambiente

Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

7.7.4.1 Producto Plan Institucional de Gestión Ambiental

Tabla 56. Producto: Plan Institucional de Gestión Ambiental

Estado	Nivel de madurez
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Reducción de papel. - Optimización de recursos tecnológicos. Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental - Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente. - Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. <p>La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.</p>	

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.8 Evaluación

El presente diagnóstico mide el avance de la entidad en el cumplimiento de la normativa para cada componente del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y así ubicar a la entidad dentro de un nivel de madurez teniendo en cuenta la implementación de los productos. Tal medición servirá de insumo a la entidad para emprender las estrategias necesarias que le permitan llegar a niveles de madurez óptimos, en cuanto a la implementación de la política archivística contemplada en los cinco componentes mencionados en el modelo.

Acorde con la anterior dinámica de medición, el presente diagnóstico posibilitará a la entidad generar medidas frente a los niveles: inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado2. Así mismo, al generar la medición de cada uno de los productos, se generará una medición automática del componente, con lo cual, la entidad conocerá su estado de avance para cada uno de los cinco componentes, lo que le brindará una perspectiva general de su situación en cuanto al cumplimiento de su función archivística.

7.8.1 Evaluación y conclusiones para el Componente Estratégico

Tabla 57. Evaluación y conclusiones para el Componente Estratégico

COMPONENTE ESTRATEGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
1	Diagnóstico de archivos		Básico			
2	Caracterización del Proceso de Gestión Documental					Avanzado 2
3	Política de Gestión Documental					Avanzado 2
4	Programa de Gestión Documental - PGD					Avanzado 2
5	Plan Institucional de Archivos - PINAR					Avanzado 2

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

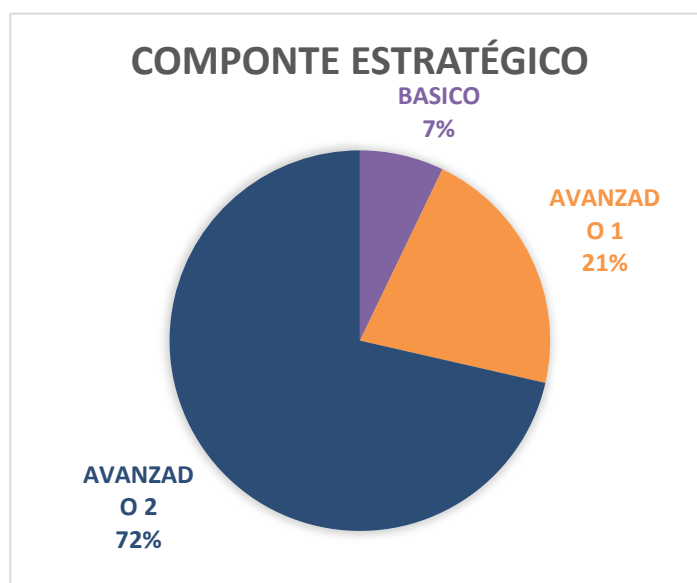
COMPONENTE ESTRATEGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
6	Sistema Integrado de Conservación - SIC				Avanzado 1	
7	Banco Terminológico				Avanzado 1	
8	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental				Avanzado 1	
9	Matriz de Riesgos en Gestión Documental					Avanzado 2
COMPONENTE ESTRATEGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
10	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional					Avanzado 2
11	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG					Avanzado 2
COMPONENTE ESTRATEGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
12	Indicadores de Gestión					Avanzado 2
13	Informes de Gestión					Avanzado 2
14	Programa de Auditoría y Control					Avanzado 2

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Ilustración 8. Evaluación Componente Estratégico

OPCIONES	CANTIDAD
INICIAL	0
BÁSICO	1
INTERMEDIO	0
AVANZADO 1	3
AVANZADO 2	10



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

El componente Estratégico analizado desde el ítem 1 hasta 14, refleja que el 72% del componte estratégico se encuentra en un nivel de madurez avanzado 2, lo cual evidencia potencialidades en la elaboración y actualización de directrices e instrumentos archivísticos. El 21% evidencia un nivel de madurez avanzado 1, que muestra un óptimo desarrollo, pero siempre se deben realizar procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico. Por último, se tiene un 7% en un nivel de madurez básico teniendo en cuenta que la entidad está desarrollado el producto Diagnóstico Integral de Archivo.

7.8.2 Evaluación y conclusiones para el componente Administración de Archivos

Tabla 58. Evaluación y conclusiones para el componente Administración de Archivos

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
ITEM	SUB COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

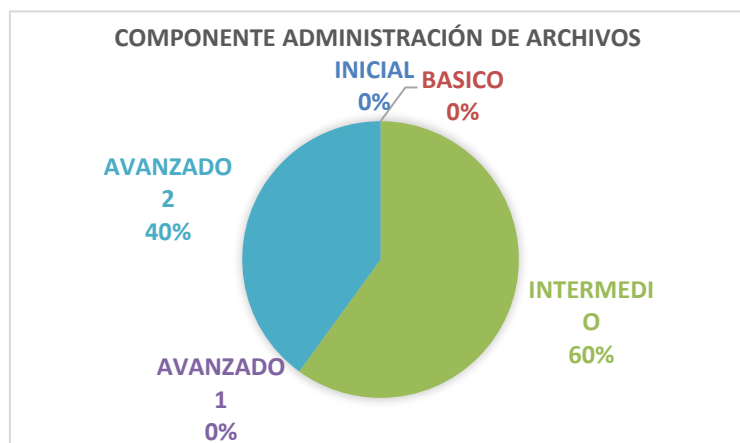
- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

14	Planeación de la Administración de Archivos					Avanzado 2
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
ITEM	SUB COMPONENTE: RECURSOS FISICOS	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
15	Infraestructura locativa			Intermedio		
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
ITEM	SUB COMPONENTE: TALENTO HUMANO	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
16	Gestión Humana			Intermedio		
17	Capacitación en Gestión Documental					Avanzado 2
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
ITEM	SUB COMPONENTE: GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
18	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo			Intermedio		

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

Ilustración 9. Evaluación Componente Administración de Archivos

OPCIONES	CANTIDAD
INICIAL	0
BASICO	0
INTERMEDIO	3
AVANZADO 1	0
AVANZADO 2	2



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

El análisis realizado desde el ítem 14 hasta el 18 nos refleja que el 60% del Componte Administración de Archivos se encuentra en un nivel de madurez intermedio debido a que en varias regionales y archivos de nivel central no cuentan con instalaciones físicas adecuadas para la conservación documental. La entidad no cuenta con un archivo central propio por lo que se requiere de este servicio por medio de contratos interadministrativos. Por otra parte, la entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades de Gestión Documental. La entidad no realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifiquen las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental. El 40% evidencia un nivel de madurez avanzado 2, lo cual muestra potencialidades en la capacitación en Gestión Documental y en la Planeación de la administración de archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

7.8.3 Evaluación y conclusiones para el Componente Procesos de la Gestión Documental

Tabla 59. Evaluación y conclusiones para el Componente Procesos de la Gestión Documental

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PLANEACIÓN (TÉCNICA)	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
19	Diseño y creación de documentos			Intermedio		
20	Documentos especiales			Intermedio		
21	Cuadro de clasificación Documental			Intermedio		
22	Tablas de Retención Documental			Intermedio		
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PRODUCCIÓN	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
23	Medios y técnicas de producción			Intermedio		

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

24	Reprografía		Básico			
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: REGISTRO Y TRÁMITE	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
25	Registro y distribución de documentos (tramite)			Intermedio		
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: ORGANIZACIÓN	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
26	Descripción Documental			Intermedio		
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: TRANSFERENCIAS	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
27	Plan de transferencias documentales			Intermedio		
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
28	Eliminación de documentos		Básico			
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
29	Plan de Conservación Documental				Avanzado 1	
30	Plan de Preservación Digital			Intermedio		
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: VALORACIÓN	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
31	Valores primarios y secundarios			Intermedio		

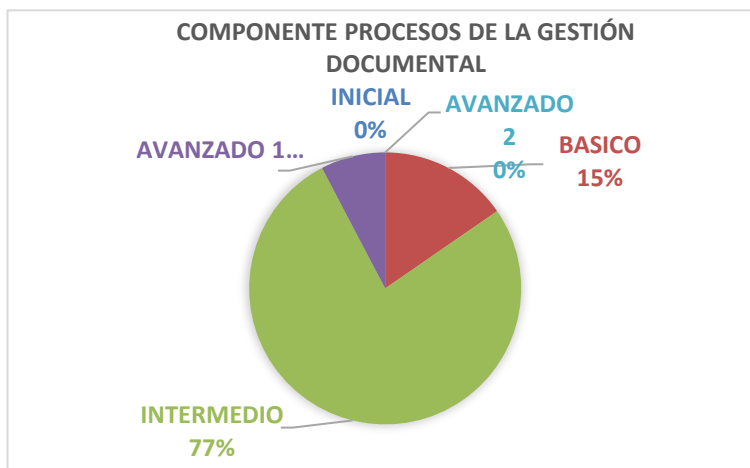
Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024

Ilustración 10. Evaluación Componente Procesos de la Gestión Documental

OPCIONES	CANTIDAD
INICIAL	0
BASICO	2
INTERMEDIO	10
AVANZADO 1	1
AVANZADO 2	0



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

El análisis realizado desde el ítem 19 hasta el 3, refleja que el 15% del Componte Procesos de la Gestión Documental se encuentra en un nivel de madurez básico debido a que actualmente la entidad realiza la digitalización con requisitos mínimos de la subserie Historias de Extranjeros e Historias Laborales y la entidad no ha adquirido una herramienta tecnológica que garantice la recuperación a lo largo del tiempo. La entidad cuenta con el procedimiento de eliminación documental, el cual menciona la clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva, el cual establece el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico, elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental y la verificación de la normatividad vigente, pero hasta el momento no se realizado proceso de eliminación en la UAEMC.

El 77% evidencia un nivel de madurez intermedio, lo cual refleja que la entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, así mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos. Articulación con el área de planeación. Finalmente, falta el ingreso de los metadatos para propiciar interacción con el SGDEA, Análisis de

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

automatización de procesos (SGDEA). Igualmente falta realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías. La entidad no realiza seguimiento y control a sus documentos especiales ni realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales.

La entidad tiene el Cuadro de Clasificación Documental y debido a la creación y eliminación de grupos internos de trabajo, se requiere la actualización del mismo. Por lo anterior actualmente el Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentra realizando entrevistas a las diferentes dependencias tanto a nivel central como regional con el fin de seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales. Igualmente, La UAEMC, tiene las Tablas de Retención Documental – TRD v1 y las TRD v2 avaladas y aprobadas por el Archivo General de la Nación. Debido a la creación y eliminación de grupos internos de trabajo, se requiere la actualización de las TRD. En cuanto a las características internas y externas de los documentos la entidad tiene en cuenta la imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros, falta tener en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. En cuanto a la distribución documental y tramite la entidad cuenta con un gestor documental – Orfeo, que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas y notifica electrónicamente a los usuarios internos, Igualmente tiene el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y se cuenta con planillas de control de todas las comunicaciones pero la entidad no cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite. La entidad cuenta con instrumentos de descripción y recuperación documental como inventarios documentales, hojas de control, guías, procedimientos y manuales, pero no cuenta con metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.

Por otra parte, la entidad realiza las transferencias documentales primarias, control y realiza seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan. La entidad no realiza transferencias electrónicas primarias ni secundarias. La estructura del plan de preservación está normalizada y responde las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo, la entidad no cuenta con un SGDEA. La entidad registra la valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en soporte físico, identificadas en los instrumentos archivísticos – TRD. La entidad registra la valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en soporte físico, identificadas en los instrumentos archivísticos – TRD. La entidad no cuenta con el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.

El 8% evidencia un nivel de madurez avanzado 1, lo cual refleja que se realiza actividades encaminadas fortalecer la conservación documental. Igualmente, la entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.

7.8.4 Evaluación y conclusiones para el Componente Tecnológico

Tabla 60. Evaluación y conclusiones para el componente tecnológico

COMPONENTE TECNOLÓGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
32	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.		Básico			
33	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		Básico			
34	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		Básico			

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

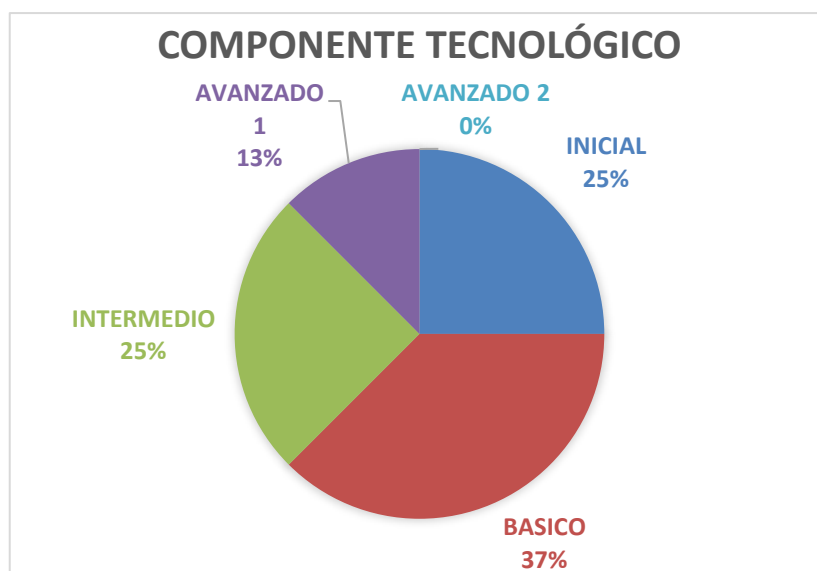
35	Sistemas de información corporativos		Básico			
COMPONENTE TECNOLÓGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
36	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial				
37	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Inicial				
38	Digitalización	Inicial				
39	Esquema de metadatos	Inicial				
40	Sistema de Preservación Digital		Básico			
41	Almacenamiento en la nube			Intermedio		
42	Repositorios digitales			Intermedio		
COMPONENTE TECNOLÓGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
43	Articulación con Políticas de Seguridad de Información		Básico			
44	Copia de seguridad archivo digital.				Avanzado 1	
COMPONENTE TECNOLÓGICO						
ITEM	SUB COMPONENTE: INTEROPERABILIDAD	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
45	Político -Legal				Avanzado 1	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

46	Semántico			Intermedio		
47	Técnico			Intermedio		

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

OPCIONES	CANTIDAD
INICIAL	4
BASICO	6
INTERMEDIO	4
AVANZADO 1	2
AVANZADO 2	0



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

El análisis realizado desde el ítem 32 hasta el 47, refleja que el 25% del Componte Tecnológico se encuentra en un nivel de madurez inicial, debido a que la entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos, La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.

El 37% del Componte Tecnológico se encuentra en un nivel de madurez básico, lo cual evidencia que la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos, se están identificando en las entrevistas de las TRD. La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: • Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. La entidad no cuenta con SGDEA. En cuanto a la Gestión de documentos electrónicos en los

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

canales virtuales de atención externos, la entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, Igualmente, para el sistema de información corporativos la entidad cuenta con Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada, controles de acceso a la información- Incorporación de firmas digitales. La entidad no tiene Conformación de expedientes electrónicos, ni esquemas de metadatos.

El 25% del Componte Tecnológico se encuentra en un nivel de madurez intermedio, Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes, La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión. La entidad aplica un lenguaje común de intercambio. La Entidad no realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos. La entidad no cuenta con SGDEA.

El 13% del Componte Tecnológico se encuentra en un nivel de madurez avanzado 1, debido a las siguientes razones: la Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta, En articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital. La entidad realiza revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe: determina los mecanismos legales, Identifica las competencias legales para el intercambio de información, identifica los documentos de carácter confidencial o reservado, establece mecanismos legales para la protección de la información.

7.8.5 Evaluación y conclusiones para el Componente Cultural

Tabla 61. Evaluación y conclusiones para el componente cultural

COMPONENTE CULTURAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

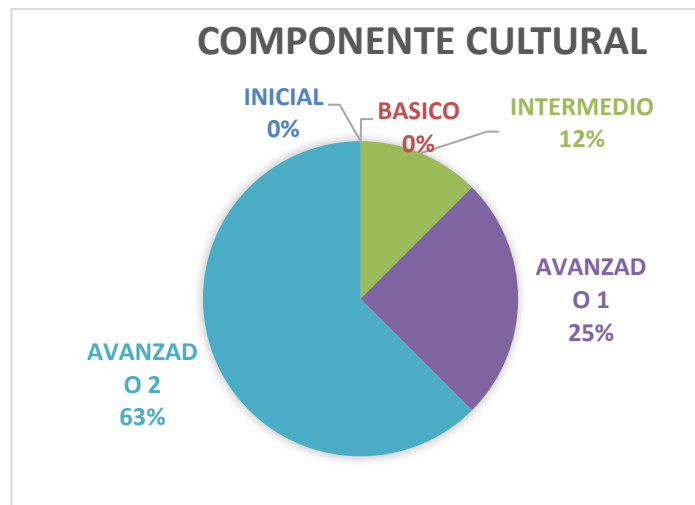
48	Programa de Gestión del Conocimiento				Avanzado 1	
49	Memoria Institucional				Avanzado 1	
COMPONENTE CULTURAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PATRIMONIO DOCUMENTAL	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
50	Archivos Históricos			Intermedio		
COMPONENTE CULTURAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
51	Redes Culturales					Avanzado 2
52	Rendición de Cuentas					Avanzado 2
53	Mecanismos de Difusión					Avanzado 2
54	Acceso y consulta de información					Avanzado 2
COMPONENTE CULTURAL						
ITEM	SUB COMPONENTE: PROTECCIÓN DEL AMBIENTE	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
55	Plan Institucional de Gestión Ambiental					Avanzado 2

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Ilustración 12. Componente Cultural

OPCIONES	CANTIDAD
INICIAL	0
BASICO	0
INTERMEDIO	1
AVANZADO 1	2
AVANZADO 2	5



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

El análisis realizado desde el ítem 58 hasta el 55, refleja que el 12% del Componte Cultural se encuentra en un nivel de madurez intermedio debido a que la entidad elaboro el plan de transferencias, la entidad trabaja en la actualización de los Inventarios Documentales, se está realizando la Identificación de Documentos relativos a Derechos Humanos, verificación de existencia de documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC (entrevistas TRD). La entidad está realizando la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.

El 25% evidencia un nivel de madurez avanzado 1, lo cual muestra potencialidades en la Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento, en cuanto la memoria institucional se cuenta con la disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo- Recuperación de la información y socialización en toda la entidad en articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

El 63% evidencia un nivel de madurez avanzado 2, lo cual refleja potencialidades en cuanto a las redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura. La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad. Igualmente, la entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario. La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.

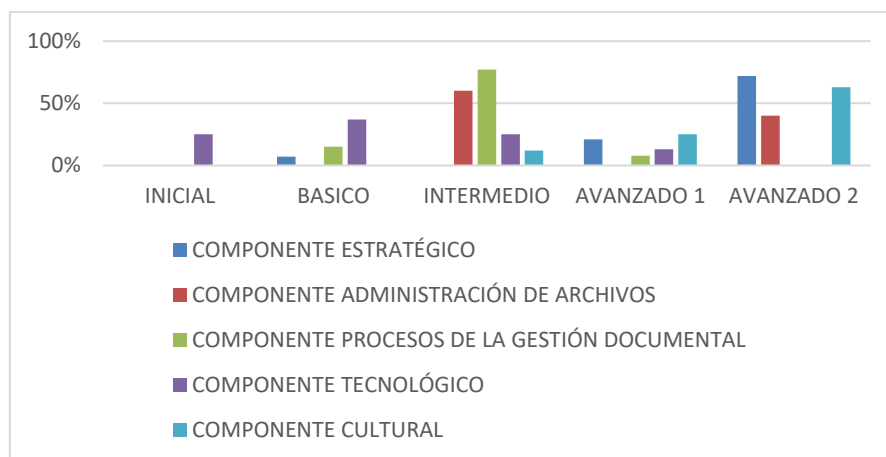
7.8.6 Evaluaciones y conclusiones generales por componente

Tabla 62. Evaluación y conclusiones generales por componente

NIVEL DE MADUREZ	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
COMPONENTE ESTRATÉGICO	0%	7%	0%	21%	72%
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	0%	0%	60%	0%	40%
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	0%	15%	77%	8%	0%
COMPONENTE TECNOLÓGICO	25%	37%	25%	13%	0%
COMPONENTE CULTURAL	0%	0%	12%	25%	63%

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

Ilustración 13. Evaluaciones y conclusiones generales por componente



Como conclusiones generales el Diagnóstico Integral de Archivos arroja los siguientes resultados:

- **Potencialidades**

- ✓ Componente estratégico con nivel de madurez avanzado, para algunos productos se recomienda realizar procesos de mejora continua teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ Componente Administración de Archivos, nivel de madurez intermedio y avanzado, encontrado potencialidades en la planeación de la administración de archivos y en las capacitaciones de Gestión Documental
- ✓ Componente procesos de la Gestión Documental, nivel de madurez intermedio y básico. Los procesos se encuentran documentados
- ✓ Componente Tecnológico, nivel de madurez básico e inicial, encontrado potencialidades en cuanto a copias de seguridad y política legal
- ✓ Componente cultural, nivel de madurez avanzado 2 y avanzado 1, lo cual refleja potencialidades en cuanto a las redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura. La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad. Potencialidades en la difusión de la

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
 - redes sociales: @migracioncol

información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento.

- **Problemáticas**

- ✓ Componente estratégico: la entidad se encuentra elaborando la actualización del diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación.
- ✓ Componente Administración de Archivos: las problemáticas se evidencian en la infraestructura locativa ya que los archivos de gestión no cuentan con el suficiente espacio y condiciones adecuadas de conservación. Por otra parte, la entidad no cuenta con bodega propia para la custodia del acervo documental (archivo central). La entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades de Gestión Documental.
- ✓ Componente procesos de la Gestión Documental: se requiere del apoyo tecnológico que refuerce y optimice los procesos de Gestión Documental
- ✓ Componente tecnológico: La entidad se encuentra con la problemática de no contar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, esquemas de metadatos y digitalización certificada.
- ✓ Componente Cultural: la entidad no ha finalizado la actualización de los Inventarios Documentales, ni la identificación de Documentos relativos a Derechos Humanos, verificación de existencia de documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC.

7.8.7 Porcentaje de avance por nivel de madurez

Para obtener este porcentaje se realizó la suma de todos los componentes por niveles de madurez, asignando un peso de 20 para cada uno de ellos y se formuló una regla de tres, ejemplo: **25%*20**

100%

A continuación, se muestra el resultado para cada uno de ellos:

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

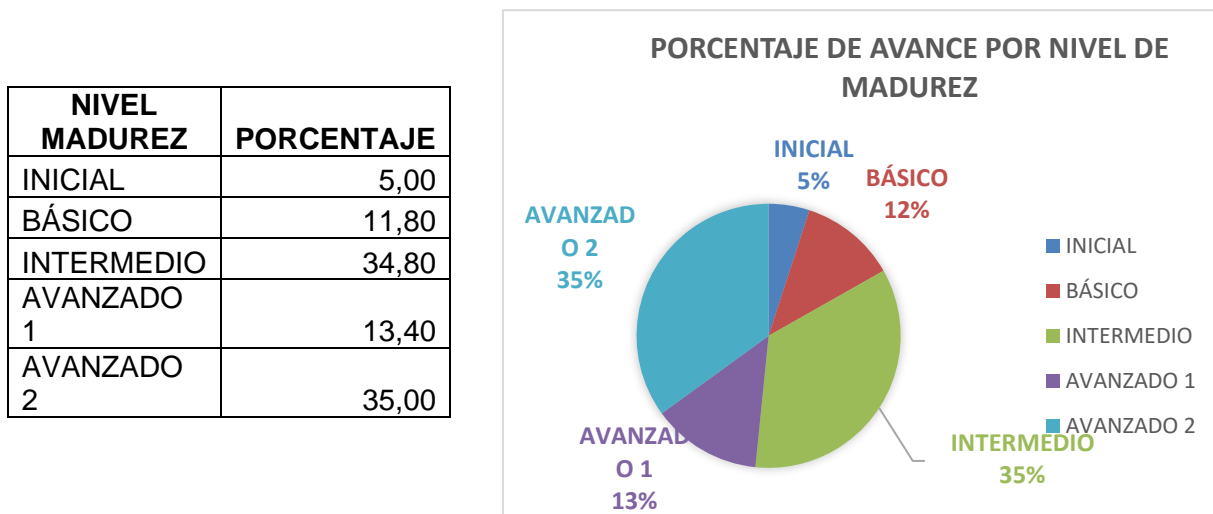
Tabla 63. Porcentaje de avance por nivel de madurez

NIVEL DE MADUREZ	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
COMPONENTE ESTRATÉGICO	0%	7%	0%	21%	72%
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	0%	0%	60%	0%	40%
COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	0%	15%	77%	8%	0%
COMPONENTE TECNOLÓGICO	25%	37%	25%	13%	0%
COMPONENTE CULTURAL	0%	0%	12%	25%	63%
TOTAL SUMA	25%	59%	174%	67%	175%
REGLA DE TRES	5,00	11,80	34,80	13,40	35,00

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

Una vez se obtuvo los valores, se elaboró la gráfica siguiente, en la que se observa que se aproximan los valores para obtener el porcentaje correspondiente para cada nivel, es así como el nivel de madurez inicial obtuvo el 5%, el nivel básico el 12%, el nivel intermedio el 35%, el nivel avanzado 1 el 13% y el nivel avanzado 2 el 35%.

Ilustración 14. Porcentaje de avance por nivel de madurez



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.8.8 Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad

Para obtener el porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad, se asignó una puntuación a cada uno de los niveles de madurez de la siguiente manera:

Tabla 64. Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad

NIVEL DE MADUREZ	PUNTAJE
INICIAL	0
BASICO	1
INTERMENDIO	2
AVANZADO 1	3
AVANZADO 2	4

Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

Posteriormente, se sumó la cantidad de ítem o productos de cada uno de los componentes, obteniendo como resultado total 55 ítems, este valor se multiplico por 4 como puntaje máximo a lograr por cada ítem, obteniendo un valor de 220.

Después, se asignó esta puntuación de acuerdo al nivel de madurez a cada uno de los ítem o productos, el resultado de esta actividad fue de 153.

Finalmente, para obtener el porcentaje de avance general se formuló una regla de tres, de la siguiente manera:

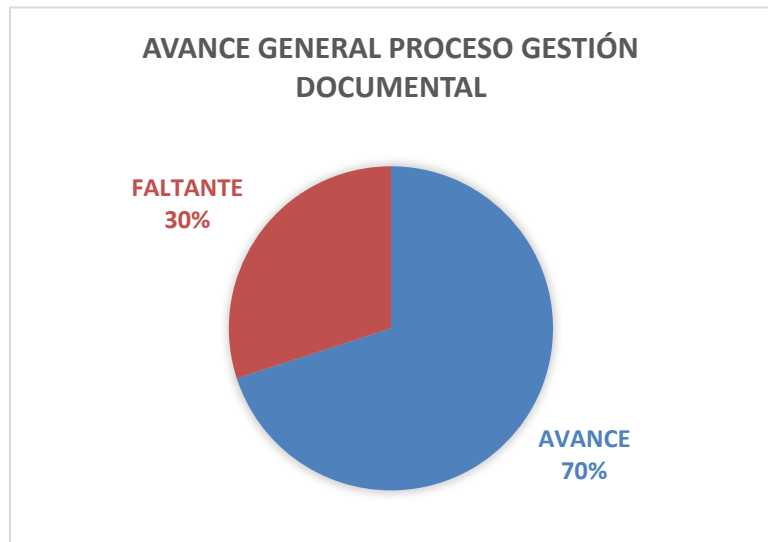
$$\frac{100\% \cdot 153}{220}$$

Arrojando como resultado final: 70%.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Ilustración 15. Porcentaje de avance general de la Gestión Documental de la entidad

ESTADO	PORCENTAJE
AVANCE	70
FALTANTE	30



Fuente: creación Grupo de Archivo y Correspondencia

Como conclusión final, se obtiene un avance general del proceso de Gestión Documental del 70% y un faltante por realizar y mejorar de un 30%.

8. Bibliografía

Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperado de:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia. (2003). Pautas para diagnóstico integral de Archivos. Recuperado de:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

9. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Acta N°91 Mesa Técnica Calidad 12/12/2024	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	María Fernanda Aguirre Garzón Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
			Freddy Steven Camargo contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
			Sandra Milena Moreno Acevedo Subdirectora Administrativa y Financiera	
			Descripción del cambio: Creación del documento: Creación del documento acorde con la normatividad archivística vigente y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA	

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 423701
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)
F.A 30/05/2024