

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES

Bogotá, D.C., 2025

Versión 1

- 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

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, en cumplimiento de sus funciones, produce y recibe documentos que por su relevancia histórica, cultural y científica establecen, en parte, el patrimonio documental del país, así como documentos que son indispensables para el funcionamiento de la entidad y la continuidad de su misionalidad

Por lo anterior y en el marco de la normatividad archivística vigente, la UAEMC, elabora el programa específico de documentos vitales o esenciales el cual es un componente específico dentro del Programa de Gestión Documental (PGD). El PGD establece las estrategias y directrices para la gestión documental de una entidad, y el programa de documentos vitales se enfoca en identificar y clasificar los documentos, que por su contenido sean valorados como vitales, importantes y útiles en cumplimiento de su misionalidad, los cuales rigen como un aspecto esencial en la planeación estratégica de contingencia.

Por otra parte, es importante mencionar que el Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Programa de Documentos Vitales son dos herramientas esenciales para la gestión documental, El SIC proporciona las herramientas generales para la conservación de la información, mientras que el Programa de Documentos Vitales se enfoca en la identificación, clasificación y protección de la información crítica para la supervivencia de la entidad, ambos se complementan para asegurar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y perdurabilidad de la información en todas las etapas de su ciclo de vida.

En el marco de la gestión integral de riesgos y la preparación para situaciones de emergencia, la preservación y protección de la información es un pilar fundamental para asegurar la continua operatividad de la entidad. Por lo tanto, este programa tiene como propósito establecer medidas para la identificación y clasificación de documentos según su vital importancia en escenarios críticos, como una posible materialización de riesgos, ya sea de origen natural, biológico o humano; lo que permitirá a la UAEMC, prever la recuperación de la información crítica que respalda su funcionamiento, independiente del medio de conservación en que se encuentren, además de mantener sus operaciones ante la eventual destrucción o pérdida de documentos, asimismo de proteger y salvaguardar los documentos vitales identificados.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

A través del Programa Específico de Documentos Vitales, se exploran las características y criterios de cada categoría de documentos, brindando un marco para la implementación de medidas específicas de protección y preservación. El propósito, es garantizar la disponibilidad de la información clave para la toma de decisiones y la salvaguardia de los derechos y obligaciones de los servidores, los contratistas y la ciudadanía en general.

Por lo anterior, se hace necesario el diseño e implementación de este programa específico en Migración Colombia.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Identificar la documentación vital o esencial de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC, siguiendo la metodología impartida por el Archivo General de la Nación y lo establecido por el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad, con el fin de garantizar la recuperación y preservación de la información en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastre de cualquier origen (natural, biológico o humano), con el fin de asegurar la continuidad y el funcionamiento efectivo de la Entidad y conservar el patrimonio documental del país.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar la identificación de los documentos considerados esenciales para las funciones y responsabilidades de la entidad, a partir de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.
- Definir lineamientos para la protección y salvaguarda de los documentos vitales o esenciales identificados.

3. ALCANCE

El Programa Específico de documentos vitales, inicia con la identificación de los documentos vitales independientemente de su formato y se extiende hasta la definición de lineamientos para minimizar los riesgos, garantizando su conservación y/o preservación. El Programa Específico de Documentos Vitales está dirigido a los servidores y contratistas de la UAEMC encargados de la producción y custodia de documentos de archivo.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

En Colombia, la normatividad relacionada con documentos vitales o esenciales se encuentra principalmente en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y en la Circular Externa 001 de 2018 del Archivo General de la Nación. Esta normativa establece la obligación de las entidades de diseñar e implementar programas para la identificación, protección y conservación de documentos vitales, que son aquellos necesarios para la continuidad del servicio, la protección de derechos y la toma de decisiones, incluso en situaciones de emergencia o desastre.

- Ley 80 de 1989. Creación del Archivo General de la Nación.
- Circular Externa 001 de 2018, Archivo General de la Nación, busca garantizar la protección del patrimonio documental ante situaciones de emergencia causadas por eventos como inundaciones, terremotos u otros desastres naturales.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 26 mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación, “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. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

A continuación, se mencionan algunas definiciones mencionadas en el anexo 1 “Definiciones” del acuerdo 001 de 2024:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación Permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

- **Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Plan de Preservación** digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Programa Específico de Documentos Vitales:** es una herramienta para identificar, proteger y preservar la información esencial de una entidad, asegurando la continuidad de sus operaciones en caso de emergencias o desastres. Este programa se enfoca en documentos que son críticos para el funcionamiento de la organización, como aquellos que respaldan la toma de decisiones, la gestión de riesgos y la continuidad del negocio.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Generalmente se expresa en términos de una combinación entre las consecuencias de un evento y la probabilidad de que suceda.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES

6.1 Beneficios

La implementación del Programa Específico de documentos vitales tiene los siguientes beneficios para la UAEMC:

- La reducción de cualquier riesgo que pueda correr la entidad al momento de desarrollar sus funciones por la pérdida parcial o completa de información.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

- Podrá certificarse la disponibilidad de información vital requerida, a pesar de un siniestro.
- Los servidores de la entidad, tendrán conocimiento de los documentos, vitales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar la recuperación.
- Garantiza la preservación de la memoria histórica, así mismo mitiga riesgos en la operación de la entidad.
- Obligatoriedad en el cumplimiento de los planes de contingencia asociados con el Programa Específico de documentos vitales, a terceros encargados de administrar información de la Entidad.

6.2 Categorías de los Documentos

En contextos de emergencia, la distinción clara entre los documentos vitales, importantes y útiles se vuelve esencial para asegurar la continuidad operativa de la entidad. A continuación, se define cada categoría:

- **Documentos Vitales:** Estos son de un valor ineludible para la entidad, requeridos para garantizar la continuidad de las operaciones después de un desastre¹.

¹ Archivo General de la Nación. Programa Específico de Documentos Vitales. Bogotá, D.C., 2023. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Documentos_Vitales-2024.pdf

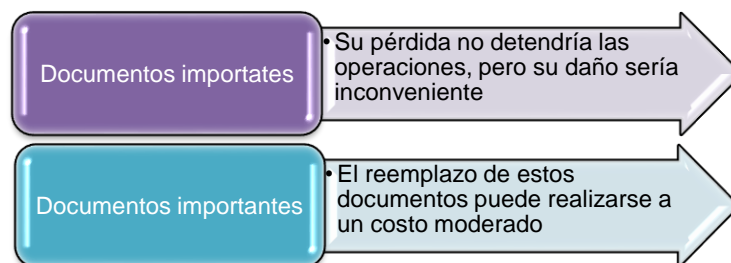
Ilustración 1. Documentos vitales



Fuente: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Documentos_Vitales-2024.pdf

Documentos Importantes: Estos documentos poseen un valor moderado para la entidad y pueden ser de ayuda para restaurar operaciones durante o después de una emergencia².

Ilustración 2. Características documentos importantes

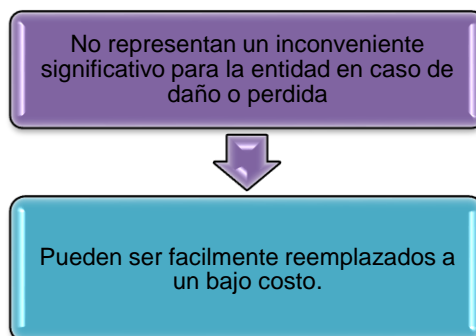


Fuente: Creación propia del Grupo de Archivo y correspondencia

² Archivo General de la Nación. Programa Específico de Documentos Vitales. Bogotá, D.C., 2023. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Documentos_Vitales-2024.pdf

Documentos Útiles: Estos documentos son útiles en las funciones diarias, pero no son críticos en situaciones de emergencia³.

Ilustración 3. Características documentos útiles



Fuente: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Documentos_Vitales-2024.pdf

Con esta clasificación se facilita la identificación y aplicación de medidas específicas para proteger y preservar los documentos, garantizando la continuidad de la entidad frente a posibles desastres.

6.3 Metodología

Los documentos esenciales o vitales según las *definiciones* del Acuerdo 001 de 2024, “*son los documentos necesarios para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. El propósito principal de este programa es identificar y proteger los documentos de chivo que, ante una pérdida parcial o total, causen un perjuicio al restablecimiento de derechos frente a la misionalidad de la UAEMC⁴*”.

³ Archivo General de la Nación. Programa Específico de Documentos Vitales. Bogotá, D.C., 2023. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/Documentos_Vitales-2024.pdf

6.3.1. Recolección de la Información

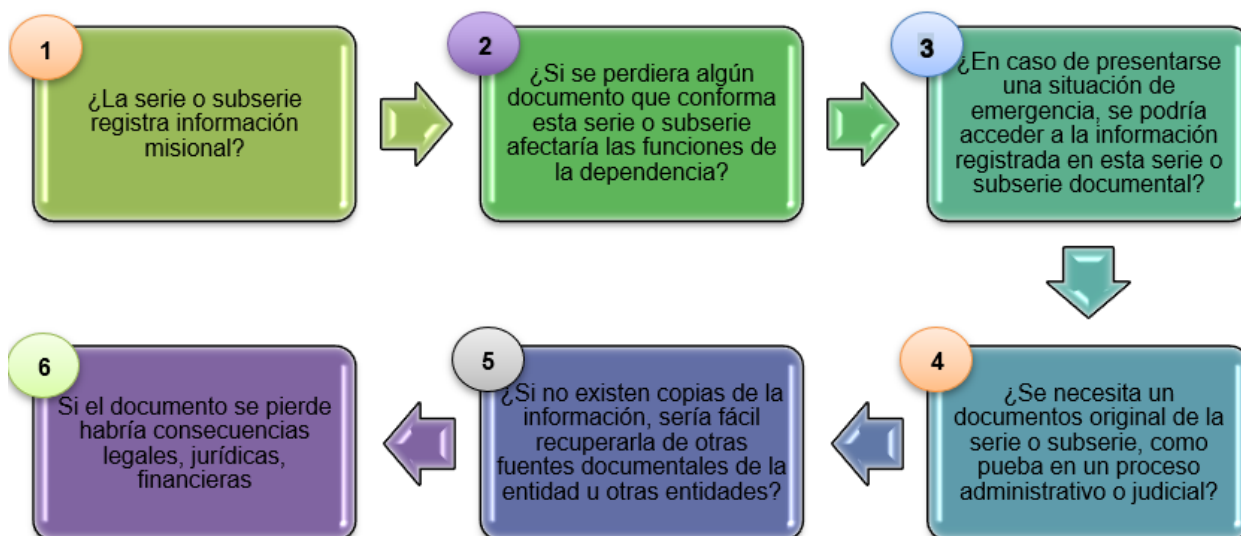
Se toma como base las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante certificación de 29 de marzo de 2021, para la identificación de la producción documental de la entidad, definidos en series y subseries documentales. Así mismo, se cotejó las Tablas de Control de Acceso, con el fin de realizar la identificación del nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. De igual manera, se realizó la revisión de otros instrumentos archivísticos y documentos, tales como:

- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Mapa de riesgos institucional
- Diagnóstico Integral de Archivos

6.3.2. Análisis e Interpretación de la Información

Se identifican características de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, con la finalidad de caracterizar cuáles de éstas podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad.

Ilustración 4. Preguntas para identificar series vitales o esenciales



Fuente: Creación propia del Grupo de Archivo y correspondencia

Cada serie o subserie documental fue revisada frente a ciertas características; como si contienen información con potencial histórico, si se produce información misional, si los documentos cuentan con copias físicas o digitales, si los productores consideran que la pérdida de la información de la serie o subserie puede afectar las funciones o actividades de la dependencia, si es posible consultar la información fácilmente en caso de una situación de desastre o emergencia; si se requiere el documento original como prueba en un proceso administrativo o judicial; cómo se considera la facilidad o dificultad de recuperar la información de otras fuentes documentales y si existiesen consecuencias negativas de tipo legal, financiero o judicial en caso de la pérdida de la información.

6.3.3. Análisis de Riesgos

Este proceso implica una evaluación de los posibles riesgos que podrían afectar la integridad y disponibilidad de la documentación, tanto desde el entorno interno como externo. Los riesgos generales asociados a los documentos vitales podrían ser:

- Deterioro debido a causas naturales
- Filtración de información reservada
- Pérdida o sustracción de información o documentos
- Reproducción de documentos sin autorización
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo

Los riesgos asociados a los documentos electrónicos podrían ser:

- Irregularidades en los equipos de cómputo por obsolescencia del hardware o software
- Suplantación del titular o del productor de la información
- Ataque cibernético
- Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad requeridas

Este análisis no solo fortalece la capacidad del programa para anticipar posibles amenazas, sino que también garantiza el acceso y recuperación efectiva de documentos vitales en cualquier escenario. Estos riesgos están identificados y actualizados en la matriz de riesgos del proceso de gestión documental: <http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental>.

6.3.4. Articulación con otros instrumentos y documentos institucionales

Tabla 1. Articulación con otros instrumentos y documentos institucionales

NOMBRE INSTRUMENTOS – DOCUMENTO	DEFINICIÓN	ARTICULACIÓN
Plan Estratégico Institucional	La UAEMC realiza la definición del Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual, de acuerdo con las metas, objetivos estratégicos y los compromisos adquiridos.	Su objetivo estratégico “Lograr que la plataforma tecnológica institucional sea efectiva para facilitar y optimizar las actividades misionales y de soporte de la Entidad”, está directamente articulado con la gestión documental, el uso de las tecnologías que optimice la gestión, acceso y recuperación de documentos electrónicos de archivo, asegurando la conservación y preservación a largo plazo
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad,	Asegura en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD, la perdurabilidad en el tiempo de la información producida y recibida por la entidad, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

	desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.	
Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital	Define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información y los controles necesarios para proteger la misma	Establecer los lineamientos relacionados con la seguridad de la información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de Migración Colombia.
Política de tratamiento de datos personales	La política de Protección de Datos Personales aplica en el derecho fundamental que le asiste a toda persona natural o jurídica para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado en bases de datos públicas o privadas, acorde con lo dispuesto en la ley y demás normas que le apliquen.	Aplica a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Migración Colombia.
Guía para la gestión de activos de la información	La gestión de activos de información inicia desde la identificación y clasificación hasta la disposición final, incluyendo la valoración de los riesgos y la implementación de medidas o controles de seguridad para prevenir el acceso no autorizado, la divulgación, modificación o destrucción de la información; contando con los diferentes roles y	Para Migración Colombia la identificación de los activos de información es un proceso fundamental en la gestión de la seguridad de la información el cual consiste en reconocer y clasificar todos los elementos de información que tienen valor para la Entidad, que pueden incluir información, documentos, caracterización,

	responsabilidades involucrados en la gestión de la información.	tablas de Retención documental, instalaciones de procesamiento, equipos, sistemas y aplicaciones entre otros.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	El plan Institucional de Archivos – PINAR, es fundamental en la coordinación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas que nos muestra la ruta a seguir en la entidad con el fin de salvaguarda y proteger el patrimonio documental.
Programa de Gestión Documental - PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (AGN).	Esta herramienta abarca todo el ciclo vital de los documentos, permitiendo tener en todo momento la disponibilidad y acceso de la información.
Diagnóstico integral de Archivos	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	El Diagnóstico Integral de Archivos fue la base para sustentar gran parte la identificación de los documentos vitales y para la actualización de varios

	procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.	instrumentos archivísticos que de alguna manera están articulados con el presente Programa.
Tablas de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	Las Tablas de Retención Documental – TRD se tomaron como base para la identificación de la producción documental de la entidad, definidos en series y subseries documentales, para de esta manera evaluar cuales son los documentos vitales.
Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.	Facilita la identificación del nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.
Mapa de riesgos del proceso de gestión documental	Es una herramienta que se basa en la identificación de las actividades o procesos sujetos a riesgos, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia	La administración de riesgos contribuye a minimizar la ocurrencia de hechos que pueden afectar el cumplimiento de la misionalidad de la UAEMC.

Fuente:

<http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental>

6.3.5. Identificación de Series y Subseries Vitales

De la información recolectada y analizada se logró levantar el inventario de series y subseries vitales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica deberán estar identificados. De esta forma, se logró identificar que, ciento trece (113) series y subseries documentales son Vitales para la entidad, pues en caso de que la información llegara a perderse, la recuperación o reconstrucción de ésta, sería muy difícil y podría afectar las funciones de la entidad.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

Tabla 2. Identificación de series y subseries documentales

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	DEFINICIÓN	CRITERIOS
1	Dirección de Migración Colombia	Actas de Comité Directivo	Papel	Documento que contiene las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la alta dirección de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
2	Dirección de Migración Colombia	Actos Administrativos	Papel	Comunicación interna expedida a solicitud de una dependencia. Tiene la facultad de realizar cambios o ajustes en actividades, procedimientos y procesos de carácter temporal para su aplicación	Documentos que contienen valor informativo por contener información de carácter particular y temporal expedido por la Dirección que refleja cambios o ajustes en procesos,

• Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
 • Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
 • redes sociales: @migracioncol

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

				dentro de la entidad	procedimientos o actividades para su aplicación dentro de la entidad
3	Dirección de Migración Colombia	Circulares	Papel	Documento que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	Documentos que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativa para conocimiento al interior de la entidad.
4	Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones relacionadas con el apoyo y acompañamiento respectivo a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativo para conocimiento al interior de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la

					cultura resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.
5	Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión	Papel	Incluye las decisiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno previsto en el numeral 8.2 del artículo 7 del Decreto 4062 de 2011, de acuerdo con el numeral 8 de la Resolución 0063 de 2012: "Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación, y mejoramiento permanente del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes y las	Documentos contienen valor informativo por reflejar con valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

				características propias de Migración Colombia".	
6	Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité institucional de Desarrollo Administrativo referente a las políticas de desarrollo Administrativo de la entidad	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativo para conocimiento al interior de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.
7	Oficina Asesora de Planeación	Informes a entes de control	Papel	Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Relación	Documentación que contiene información excepcional ya que son requeridos por

				de informes que por norma presenta la Oficina de Planeación a diferentes Organismos de Control: Informe al término de la gestión.	Entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
8	Oficina Asesora de Planeación	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Papel	Informes que realiza el Comité institucional de Gestión y Desempeño cada mes, meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adaptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Documentación que contiene valor informativo por tener valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo.
9	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas sobre eficiencia administrativa, transparencia,

				asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017	participación ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura
10	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Actas mesas técnicas de gestión y desempeño institucional	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las decisiones y deliberaciones sobre eficiencia administrativa, transparencia, participación ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura
11	Grupo de planificación y	Estudios técnicos organizacionales	Papel	Documentos que reflejan propuestas de	documentación que refleja las propuestas sobre

	desarrollo organizacional			viabilidad en la estructura organizacional y funcional de Migración Colombia. Por su contenido informativo y misional forman parte de la memoria institucional	la organización, estructura y funciones de Migración Colombia orientado a su modernización o transformación institucional para el mejoramiento de la gestión y la optimización de su estructura con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
12	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Manuales de procesos y procedimientos	Papel	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.	Documentación que contiene valor informativo que refleja el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura

13	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Manuales de gobierno en línea	Papel	Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
14	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	Papel	Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
15	Grupo de planificación y	Manuales del Sistema de	Papel	Documento que describe y especifica el	Documentos que contienen valor informativo por

	desarrollo organizacional	Gestión de Calidad		Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad	reflejar el diseño, normalización y estandarización del Sistema de Gestión de la entidad que reflejan el mejoramiento continuo de los procesos con valores para la investigación, la ciencia y la cultura
16	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Planes de acción institucional	Papel	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación.	Documentos que contienen valor informativo de las dependencias con la programación, realización y seguimiento en una vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de resultados institucionales con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
17	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Plan Estratégico Institucional	Papel	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente	Documentación que contiene valor informativo por contener información el conjunto de estrategias,

				para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación	planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
18	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura
19	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Planes de gestión del riesgo	Papel	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura

20	Grupo de planificación y desarrollo organizacional	Planes del sistema de gestión ambiental	Papel	Documento en el que se definen los PROCEDIMIENTO compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el conjunto de estrategias, planes y programas a nivel institucional con información con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura
21	Grupo programación presupuestal	Anteproyecto de presupuesto	Papel	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta subserie se denominaba anteriormente PROGRAMACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por ser documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que posee valores secundarios.

22	Grupo programación presupuestal	Informes de ejecución presupuestal	Papel	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Esta serie remplaza la denominada SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.	Documentación que contiene valor informativo por consolidar la información requerida por agentes externos. La documentación que se consolida en cada una de las entidades donde se remiten los informes, por lo que no contiene valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
23	Grupo análisis y estrategia internacional	Acuerdos	Papel	Consolida los registros del intercambio de información y la	Documentos que contienen valor informativo por reflejar en los

				realización de coordinaciones a cerca de buenas prácticas y programas a favor de los migrantes, con el objeto de apoyar las políticas de gestión migratoria desde un enfoque multidimensional.	proyectos relacionados con intercambio de información con otros organismos nacionales e internacionales en concordancia con el Decreto 4062 de 2011 del artículo 4 numeral 10. En la medida que un proyecto se convierta en un convenio suscrito con Migración Colombia, toda documentación del proyecto se constituirá en los antecedentes del Convenio.
24	Grupo análisis y estrategia internacional	Boletines estadísticos migratorios	Papel	Documento que recopila y analiza los datos producidos o tramites de los sistemas de información de Migración Colombia, para orientarlos al seguimiento procesamiento y divulgación de la información institucional y a la elaboración de os	Documentación que contiene valor información por tener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los

				estudios, estadísticas, propuestas e investigaciones y demás documentos para mejorar la gestión migratoria de los demás procesos de la entidad	migrantes que posee valores secundarios
25	Grupo análisis y estrategia internacional	Estadísticas migratorias	Papel	Documento que consolida, analiza y difunde la información contenida en el sistema de información de Migración Colombia, para fines estadísticos y estudios asociados a la migración	Documentación que posee valor informativo sobre datos procesados y validados sobre flujos migratorios
26	Grupo análisis y estrategia internacional	Estudios migratorios	Papel	Reflejan y consolida la operación migratoria emitida por los oficiales de migración referente a los diferentes fenómenos de migración y extranjería	Documentación que contiene valor informativo por perfiles migratorios que sirven como insumo para definir políticas públicas en materia migratoria
27	Grupo análisis y estrategia internacional	Informes de participación en escenarios internacionales	Papel	Consolidación de las acciones realizada en participación en representación de	Documentación que contiene valor informativo por reflejar las deliberaciones y

				la entidad en escenarios internacionales	decisiones relacionas con la coordinación, asesoría y administrativos denominados por la alta dirección de Migración Colombia.
28	Grupo análisis y estrategia internacional	Programas de articulación interinstitucional	Papel	Coordina el cumplimiento de las obligaciones contraídas por Migración Colombia, en virtud de convenios y acuerdos de cooperación suscritos relacionados con Estudios Migratorios y Política Pública. Criterios de conservación total: Documentos que contienen valor informativo por reflejar en los proyectos	
29	Grupo análisis y estrategia internacional	Programas de intercambio de información migratoria	Papel	Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional	Documentación con valor informativo con otras entidades nacionales que tienen competencias en la seguridad

				que involucren o afecten el ejercicio de control migratorio.	nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
30	Grupo de defensa judicial, extrajudicial y vía administrativa	Actas del Comité de conciliación	Papel	Documento que refleja las decisiones sobre actuaciones que se instauran en contra de Migración Colombia o que esta deba proponer, atendiendo todas las etapas procesales en especial atender las conciliaciones prejudiciales	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas, sobre presentación del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
31	Oficina de control interno	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.	Documentación que contiene valor informativo por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
32	Oficina de control interno	Informes a entes de control	Papel	Informes excepcionales que son requeridos por	Documentación que contiene valor informativo

				entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones	por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
33	Oficina de control interno	Informes de rendición de cuenta fiscal	Papel	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada"	Documentación que contiene valor informativo por contener esencial sobre el desempeño de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
34	Oficina de control interno	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Papel	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia.
35	Oficina de control interno	Informes ejecutivos anuales al	Papel	Documento en el que se registran los resultados anuales de la	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el

		Sistema de Control Interno		evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.	desempeño de Migración Colombia que posee valores secundarios para la investigación,
36	Oficina de control interno	Informes pormenorizados del estado de control interno	Papel	Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad.	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de Migración Colombia que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
27	Oficina de control interno	Manuales de ética y buen gobierno	Papel	Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre la planeación de las actividades de control interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
28	Oficina de control interno	Planes de auditoria	Papel	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre la planeación de las

				recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.	actividades de control interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
29	Oficina de control interno	Planes de mejoramiento institucional	Papel	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.	documentación que contiene la planeación de las actividades de control interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura
30	Oficina de control interno	Programas para el enfoque hacia la prevención	Papel	Documento que identifica los elementos que en cada componente del Control Interno enfatizan el enfoque de prevención de este sistema.	documentación que contiene la planeación de las actividades materia de Control Interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
31	Oficina de control interno	Programas anuales de auditoria	Papel	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o	Documentación que contiene valor informativo esencial sobre el desempeño de

				quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.	Migración Colombia que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
32	Oficina de comunicaciones	Manuales de imagen corporativa	Papel	El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles	Documentos que contienen valor informativo por reflejar su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.

				variaciones: forma, color, tamaño, etc.	
33	Oficina de comunicaciones	Planes de comunicaciones	Papel	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentara la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	documentación que contiene información sobre la implementación de gobierno digital y tecnologías de la información y las comunicaciones con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
34	Grupo de atención al ciudadano	Programas de participación ciudadana	Papel	Documento que evidencian los compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información,	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los programas

				mecanismo de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública y el mecanismo de seguimiento a la corrupción en Migración Colombia	de participación ciudadana que tiene Migración Colombia con la comunidad entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
35	Grupo de comunicación, y promoción institucional	Actas del Comité de crisis institucional	Papel	Contienen todas las acciones de comunicación que atiendan las necesidades y demandas generadas por una situación de crisis, ya sea que afecte a los clientes internos o externos de Migración Colombia.	Documentación que contiene valor informativo sobre la prevención, anticipación, evaluación y calificación de amenazas de la imagen institucional de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
36	Grupo de comunicación, y promoción institucional	Registros de monitoreo a medios de comunicación	Papel	Definición: Es el registro de los diferentes medios de comunicación ya sean nacionales e internacionales, con el fin de revisar el entorno, permitiendo	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el registro del desarrollo institucional de Migración Colombia frente a los medios de comunicación

				conocer la imagen de Migración Colombia en el sector.	con valores de investigación.
37	Oficina de tecnología de la información	Planes estratégicos de tecnología	Papel	Proponer y coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y realizar el mapa de Información institucional.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
38	Grupo de administración de infraestructura tecnológica	Estudios para el diseño e implementación de la plataforma	Papel	Reflejan los estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la plataforma e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.

				inversiones de Migración Colombia.	
39	Grupo de administración de infraestructura tecnológica	Planes de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones	Papel	Plan de mantenimiento desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones de Migración Colombia	Documentos que contienen valor informativo por contener la plataforma e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
40	Grupo de sistemas de información y base de datos	Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica en base de datos	Papel	Refleja los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de Migración Colombia a nivel nacional.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la implementación de plataformas e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
41	Grupo de seguridad de la información y calidad	Estudios de seguridad informática	Papel	Reflejan los estudios para el diseño e implementación de políticas que garanticen la seguridad de la información de la	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la plataforma e infraestructura

				Migración Colombia a nivel nacional.	tecnológica de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
42	Grupo de seguridad de la información y calidad	Planes de contingencia	Papel	Corresponde al plan integral de seguridad informática, que contribuye la fijación, los estándares de seguridad informática y en la interoperabilidad de los sistemas de información.	Documentación que contienen valor informativo por contener las contingencias informáticas de Migración Colombia
43	Grupo de seguridad de la información y calidad	Planes de recuperación de desastres	Papel	Plan que corresponde a las verificaciones relacionadas con la seguridad de la información por situaciones que se detecten	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la recuperación de desastres informáticos de Migración Colombia
44	Grupo de seguridad de la información y calidad	Grupo de seguridad de la información y calidad	Papel	Corresponde al plan integral de seguridad informática, que incluye la fijación, los estándares de seguridad informática y en la interoperabilidad de los sistemas de	Documentación que contiene valor informativo por contener seguridad informática de Migración Colombia con valores para la investigación, la

				información. Considerando que la información es el patrimonio principal de toda Institución, se deben aplicar Planes de Contingencias y medidas de seguridad para protegerla y estar preparados para afrontar contingencias y desastres de diversos tipos, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas de impacto la organización.	ciencia y la cultura.
45	Subdirección de control Migratorio	Conceptos migratorios	Papel	Conceptos emitidos por Migración Colombia a las entidades que lo requieran en materia de Control Migratorio.	Documentos que contienen valor informativo por reflejar sobre la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
46	Subdirección de control Migratorio	Estudios organizacionales	Papel	Refleja la investigación necesaria para	Documentación que contiene valor informativo

		de control migratorio		constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.	por contener información resultante de los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías, proceso de control migratorio y los concerniente para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios
47	Subdirección de control migratorio	Estudios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio permanente	Papel	Refleja la investigación necesaria para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes

					para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios.
48	Subdirección de control migratorio	Estudios de constitución de puesto de control migratorio transitorio	Papel	Refleja la investigación necesaria para constituir puestos de control migratorio transitorios y apoyar su implementación.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios entidad con valores secundarios para

					la investigación la ciencia y la cultura.
49	Subdirección de control migratorio	Políticas de control migratorio	Papel	Permite identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes.	Documentos que contienen valor informativo para orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en los procesos de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
50	Grupo de apoyo técnico científico	Registros de patrón de documentos	Papel	Las fichas técnicas de documentos patrón o documentos de comparación (indubitados), permiten definir las características de seguridad de los documentos, ya sean de viaje, o de identidad como: visas, pasaportes y cédulas de	Documentación que contiene valor informativo por contener la ficha técnica de documentos patrón o documentos de comparación-indubitados con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura

				ciudadanía. A su vez sirven como material patrón en los procesos de identificación y elaboración de informes periciales.	
51	Grupo centro conjunto de análisis migratorio - CECAM	Informes de consultas migratorias	Papel	Definición: Permitirá relacionar las solicitudes de estas consultas migratorias en el marco de los convenios y actividades propias que deba tramitar el Grupo CECAM, teniendo en cuenta la facultad legal de hacerlo.	Documentación que contiene valor informativo por contener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
52	Grupo centro conjunto de análisis migratorio - CECAM	Informes Estadísticos Migratorios	Papel	Evidencia datos estadísticos migratorios	Documentación que contiene valor informativo por contener información migratoria de los diferentes procesos misionales con

					patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
53	Subdirección de Extranjería	Historias de extranjeros	Papel Electrónicos	Conjunto de documentos correspondientes al registro de datos que se tiene de un extranjero, así como datos biográficos, generales y documentos como la visa, pasaporte, prórroga de permanencia, entre otros. La numeración de los expedientes la otorga el Sistema de Información en forma consecutiva e independiente.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los datos básicos generales y diferentes trámites migratorios adelantados ante migración Colombia
54	Subdirección de Extranjería	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional	Papel	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la

				definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.	representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores para la investigación, la ciencia y la cultura.
55	Subdirección de Extranjería	Políticas de extranjería	Papel	Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de Migración Colombia en los procesos de extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
56	Grupo de políticas y lineamientos	Actas del Comité del Sistema de Gestión de	Papel	Refleja todos los temas referentes a las políticas en el ejercicio de control	Documentos que contiene valor informativo por relejar las

	para el manejo de la información	Seguridad de la Información		migratorio que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que administra Migración Colombia.	deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación y ejecución de las diferentes actividades necesarias para el desarrollo, la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
57	Grupo de políticas y lineamientos para el manejo de la información	Planes de seguridad y privacidad de la información	Papel	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.	Documentación que contiene valor informativo por contener los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones
58	Subdirección de Verificación migratoria	Políticas de verificación migratoria	Papel	Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de	Documentación que contiene valor informativo por contener información

				Migración Colombia en los procesos de extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes	sobre la representación de la institución que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria
59	Grupo de verificación y sustanciación de actuaciones administrativas	Estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país	Papel Electrónico	Refleja la investigación sobre la permanencia de extranjeros en el territorio nacional con el fin de formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria, para la toma de medidas correspondientes.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la permanencia de extranjeros en el país y los mecanismos de verificación migratoria con valor
60	Grupo de verificación y sustanciación de actuaciones administrativas	Planes anuales de verificaciones	Papel Electrónico	Es un instrumento donde se coordina los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria por parte de personas naturales o jurídicas	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre el proceso de implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y

					gestión de la verificación migratoria
61	Grupo de observación de derechos humanos	Programas de derechos humano	Papel	Documentos que evidencian la gestión de las actividades realizadas con lo referente a los Derechos Humanos.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la protección, la preservación, acceso y difusión de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, tal como lo dispone la ley 1448 de 2011, con la finalidad de que estos se conviertan en la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a derechos humanos
61	Secretaría General	Actas del Consejo Directivo	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones del Consejo Directivo de Migración Colombia	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones sobre la política general, los planes, los

					programas, la política de mejoramiento continuo, las evaluaciones semestrales y las modificaciones de la estructura orgánica y funciones de Migración Colombia
62	Subdirección de talento humano	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Papel	Documento que refleja las decisiones tomadas en cuanto mecanismos de prevención y corrección, procedimiento conciliatorio interno para superar los conflictos de convivencia y acoso laboral que se presenten al interior de la entidad en el marco de las relaciones laborales.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
63	Subdirección de talento humano	Informes a entes de control	Papel	Documento que consolida la información requerida por organismos del Estado. Relación	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio

				de informes que por norma presenta la Subdirección de Talento Humano a diferentes Organismos de Control: • Ley de cuotas de participación de la mujer	de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral.
64	Subdirección de talento humano	Informes a otras entidades	Papel	Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Subdirección de Talento Humano a otras entidades: • Reporte información de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral
65	Subdirección de talento humano	Informes trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Papel	Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones	Los informes contienen información esencial sobre las actividades de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación,

				que atiende el Comité de Convivencia Laboral.	la ciencia y la cultura.
66	Subdirección de talento humano	Resoluciones de Talento Humano	Papel	<p>Acto administrativo de carácter particular expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden. Tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones definitivas de orden laboral y prestacional. • El descanso compensatorio o el pago de horas extras. • Conceder, acumular, aplazar, interrumpir y reanudar el disfrute de vacaciones excepto aquellos cargos del nivel directivo y asesor. • Autorizar o no los permisos sindicales. 	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las actuaciones administrativas de la Subdirección de Talento Humano, en razón de las delegaciones expresas con valores para la investigación, la ciencia y la cultura

				<p>Trasladar a los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar la prima técnica, previo Vo.Bo. del Director General. • La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento. 	
67	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Actas Comité de apoyo para el análisis de retiro de funcionarios	Papel	Documentos que evidencian las reuniones del Grupo de Administración de Personal para el análisis de retiro de funcionarios de Migración Colombia	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las decisiones sobre el apoyo a retiros de funcionarios
68	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Actas de Comité de reubicación laboral y traslados	Papel	Contienen deliberaciones y decisiones de las reuniones donde se definen los criterios que regirán los movimientos de personal (traslados, reubicación de empleos) de Migración Colombia.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la autorización de movimientos de personal cuando las necesidades del servicio lo determinan con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura

69	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Actas de comisión de personal	Papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecida	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la comisión de personal con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
70	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel	Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en Migración Colombia.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre el Manual se requieren para la expedición de certificaciones laborales solicitadas por funcionarios de la entidad, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

71	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Planes de carrera administrativa	Papel	Es el registro sistema técnico de administración de personal de la UAEMC.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre la carrera administrativa de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
72	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Planes de empleos temporales	Papel	Documentos que registran los procesos o actividades extraordinarias en la entidad, y se debe cumplir al menos una de las siguientes condiciones: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre los empleos temporales de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura

				necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.	
73	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Procesos de derecho colectivo del trabajo	Papel	Regular los términos y procedimientos que se aplicarán a la negociación entre las organizaciones sindicales de empleados públicos y las entidades públicas en la determinación de las condiciones de empleo de los empleados públicos de la entidad.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las reuniones realizadas con los sindicatos, negociación entre las organizaciones sindicales de empleados públicos y las entidades públicas en la determinación de las condiciones

					de empleo de los empleados públicos de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
74	Grupo de administración de personal, selección e incorporación	Reglamentos internos de trabajo	Papel	Instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.	
75	Grupo de bienestar social y salud ocupacional	Actas del Comité de Bienestar e incentivos	Papel	Conjunto de documentos que reflejan reuniones y gestión del comité de Bienestar e incentivos.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio del sistema de estímulos y del programa de bienestar social para elevar los niveles de eficiencia,

					satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la entidad en concordancia con lo establecido en el Capítulo I del Título II del Decreto 1567 de 1998, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
76	Grupo de bienestar social y salud ocupacional	Actas del Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST	Papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.	Documentos que contienen valor informativo porque dan testimonio de la promoción y vigilancia de las normas y reglamento de salud ocupacional en la entidad.
77	Grupo de bienestar social y salud ocupacional	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Papel	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, rehabilitación ante preparación, respuesta y una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en	Documentación que contiene valor informativo sobre las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia

				caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.	
78	Grupo de bienestar social y salud ocupacional	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo - SG - SST	Papel	Conjunto de documentos que reflejan reuniones y gestión del comité de Bienestar e incentivos. Definición: Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentación que contiene valor por contener información sobre las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia
79	Grupo de bienestar social y salud ocupacional	Programas de bienestar social	Papel	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad	Documentación que contiene valor informativo por contener información relacionada con el mejoramiento de los niveles de

					salud, vivienda, recreación, cultura y educación. con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
80	Grupo de formación y capacitación	Actas del Comité de Capacitación	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones en materia de capacitación tengan los funcionarios de Migración Colombia, las cuales deberán ser atendidas, como parte del programa de estímulos y con base en ellas emitir las recomendaciones	Documentación que contiene valor informativo sobre la política, las necesidades y los planes de capacitación institucional de los funcionarios de Migración Colombia
81	Grupo de formación y capacitación	Actas del Comité de Selección para capacitaciones por convocatoria en temas misionales	Papel	Contienen deliberaciones y decisiones de las reuniones donde se selecciona de acuerdo a las necesidades, políticas de capacitación de Migración Colombia cada tema misional	Documentación que contiene valor informativo sobre las decisiones de asesoría y de apoyo a la gestión a la Dirección en procesos de selección para capacitación a

				para los funcionarios de la entidad.	funcionarios en temas misionales
82	Grupo de formación y capacitación	Planes institucionales de capacitación - PIC	Papel	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.	Documentación que contiene valor informativo sobre la planeación institucional en temas relacionada con el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios
83	Subdirección Administrativa y financiera	Actas del Comité para la fijación de las tarifas y precios por los servicios que presta Migración	Papel	Contiene los estudios, propuestas y los valores de las tarifas y precios por los servicios prestados por Migración Colombia, para que sean aprobados por el Director.	Documentación que contiene valor informativo sobre la metodología para la fijación y el valor de las tarifas y precios por los servicios prestados por Migración Colombia

84	Subdirección Administrativa y financiera	Resoluciones	Papel	Acto administrativo de carácter particular o general expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser a su vez externas o internas	Documentación que contiene valor informativo sobre las actuaciones del Subdirector administrativo y financiero en ejercicio de las delegaciones de la Dirección General de la entidad.
85	Grupo administrativo	Actas del Comité de Compras	Papel	Documentos que contienen información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de la Migración Colombia	Documentación que contiene valor informativo sobre información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de Migración Colombia
86	Grupo Administrativo	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	Papel	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio	Documentos que contienen información de las necesidades generales para el funcionamiento de la Unidad y reflejan las adquisiciones de bienes y servicios de Migración Colombia

				de acciones correctivas, preventivas y periódicas.	
87	Grupo Administrativo	Planes estratégicos de seguridad vial	Papel	La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para la sanciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las necesidades generales para el funcionamiento de la Unidad y reflejan las adquisiciones de bienes y servicios de Migración Colombia
88	Grupo Administrativo	Programa de mantenimiento de bienes y equipos	Papel	La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad.	Documentación que contiene valor informativo ya que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen

					manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad.
89	Grupo de Archivo y Correspondencia	Actas de eliminación documental	Papel	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los procesos de eliminación de la documentación en aplicación a las Tablas de Retención Documental en la UAEMC
90	Grupo de Archivo y Correspondencia	Instrumentos archivísticos	Papel	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que series y subseries en Tablas de Retención Documental y produce una entidad en	Documentación que Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre los significados de series y contiene valor informativo por contener información

				cumplimiento de sus funciones.	sobre las subseries de la UAEMC.
91	Grupo de Archivo y Correspondencia	Cuadros de Clasificación Documental	Papel	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad.	Documentación que contiene valor informativo sobre información de las series y subseries de la UAEMC
92	Grupo de Archivo y Correspondencia	Inventarios documentales de Archivo Centra	Papel	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central	Documentación que contiene valor informativo sobre de la documentación transferida al Archivo central de la entidad
93	Grupo de Archivo y Correspondencia	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	Papel	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.	Documentación que contiene valor informativo sobre acciones y resultados de la implantación, desarrollo y mejoramiento del Programa de Gestión Documental con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

94	Grupo de Archivo y Correspondencia	Programas de Gestión Documental - PGD	Papel	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos.	Documentación que contiene valor informativo sobre información estratégica a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
95	Grupo de Archivo y Correspondencia	Tablas de Control de Acceso	Papel	Conjunto de documentos en los cuales se Definición: Listado de series y subseries documentales que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. de la aplicación de las disposiciones finales	Documentación que contiene valor informativo sobre las condiciones y accesos.
96	Grupo de Archivo y Correspondencia	Tablas de Retención Documental - TRD	Papel	Agrupación documental en la que se conservan los documentos	Documentación que contiene valor informativo sobre las series,

				mediante los cuales se registran la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD	subseries y tipologías documentales, los periodos de retención y la disposición final de la documentación generada durante la vida institucional
97	Grupo de Archivo y Correspondencia	Planes de Conservación Documental	Papel	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como implementación los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo	Documentación que contiene valor informativo
98	Grupo de Archivo y Correspondencia	Planes de Preservación	Papel	Documento que establece las acciones a corto,	Documentación que contiene valor informativo

		Digital a largo plazo		evidencia el proceso de eliminación documental, resultado mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	por contener información sobre los contiene valor informativo sobre las indicaciones a largo procesos de eliminación de la documentación en aplicación plazo para garantizar la preservación de la documentación
99	Grupo de Archivo y Correspondencia	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Papel	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.	Documentación que contiene valor informativo sobre la programación de las transferencias primarias en la entidad
100	Grupo de Archivo y Correspondencia	Planes de transferencias documentales secundarias	Papel	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan	Documentación que contiene valor informativo sobre la programación de

				los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental	las transferencias secundarias de la UAEMC
101	Grupo de contratos	Manuales de contratación	Papel	Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública.
102	Grupo financiero	Estados financieros de propósito especial	Papel	Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.	Documentación que contiene valor informativo que consolida por vigencia la información presupuestal y financiera de la entidad

103	Grupo financiero	Estados financieros de propósito general	Papel	Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.	Documentación que contiene valor informativo por consolidar por vigencia la información presupuestal y financiera de la entidad
104	Grupo financiero	Libro mayor	Papel	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes	Documentación que contiene valor informativo sobre la información se consolida en los estados financieros, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

105	Grupo de seguridad	Actas del Comité de armamento	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de aprobar los requisitos y criterios para la designación de armamento al personal de Migración Colombia, así como fijar el valor del material del armamento, que se va a incorporar a los inventarios como producto de donaciones.	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio.
106	Grupo de seguridad	Actas de instrucción	Papel	Contienen las diferentes instrucciones dadas a los agentes de seguridad en cuanto a políticas de seguridad y mantenimiento a instalaciones	Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de

					seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio.
107	Grupo de seguridad	Historias de armamento y equipos de seguridad	Papel	Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportan las novedades del armamento mediante revista física y general, revista selectivas y revista mensual	Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio.
108	Grupo de seguridad	Instrumentos de control de armamento y equipos de seguridad -	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de aprobar los requisitos y criterios para la designación de armamento al personal de Migración	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y

				Colombia, así como fijar el valor del armamento	administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio,
109	Grupo de seguridad	Planes de mantenimiento de material de armamento	Papel	Este plan define los protocolos y tareas con el fin de establecer y determinar posibles deterioros y averías al armamento de propiedad de Migración Colombia.	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de

					policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura
110	Grupo de inventarios y almacén	Actas del Comité evaluador de baja de bienes	Papel	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de evaluar de baja de bienes.	Documentación que contiene valor informativo sobre las necesidades y conveniencia de dar de baja los bienes de Migración Colombia
111	Subdirección de control disciplinario interno	Informes de gestión	Papel	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.	Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario.

112	Grupo de extranjería	Modificación de base de datos	Papel	Contenido informativo: Evidencias del registro en aplicativo Platinum de la actualización, corrección o eliminación de datos básicos del registro da datos básicos y generales de ciudadanos nacionales y personas jurídicas. Las resoluciones de modificación de bases de datos a personas nacionales extranjeras reposarán como tipo documental de la subserie HISTORIAS DE EXTRANJEROS	serie misional de la Entidad que contiene documentos con información de modificaciones de los datos del extranjero, ciudadano colombiano o personas jurídicas, que afectan sus trámites migratorios, con valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura
113	Grupo de Procesos de Apoyo	Actas del comité regional de desarrollo y gestión		Definición: contienen las diferentes decisiones en cuanto a actividades necesarias para el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de	Documentación con información sobre la verificación, liderazgo, control, mantenimiento y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en las Regionales de

				Gestión de Migración Colombia a nivel regional.	Migración Colombia
--	--	--	--	---	--------------------

Fuente: <http://intranet/sig/tablas-de-retencion-documental>

Teniendo en cuenta que la identificación de series y subseries documentales, tiene como fuente las tablas de retención documental con fecha de corte año 2021, y debido a que la entidad se encuentra adelantando el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental v3, una vez el Archivo General de la Nación convalide este instrumento archivístico, se formulara nuevamente el Programa específico de documentos vitales, ya que esta identificación de documentos vitales se debe realizar con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidas por el Archivo General de la Nación.

Por ahora, se considera necesario formular este programa con las Tablas de Retención Documental vigentes ya que la entidad no cuenta con esta herramienta y dando cumplimiento a la normatividad archivística, asegurando la identificación de la documentación vital o esencial de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAECM, protegiendo y asegurando la continuidad de la información vital para el funcionamiento de la entidad, especialmente en situaciones de emergencia o desastre, ya que estos programas buscan garantizar la recuperación y preservación de documentos críticos que son necesarios para la toma de decisiones, la continuidad del negocio, el cumplimiento de obligaciones legales, financieras y la conservación del patrimonio documental de la Entidad y del país.

7. LINEAMIENTOS

7.1. Protección para los documentos vitales o esenciales

Una vez identificados los documentos vitales, se establecen estrategias que permitan su especial protección y disponibilidad. Estas medidas están armonizadas con acciones y actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad, conformado por sus dos (2) Planes: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Documental Digital a Largo Plazo, para lo cual se invita a su consulta en la intranet en el mapa de procesos de gestión documental.

- Línea Conmutador: +57 (300) 913 3992 • Línea Anticorrupción: +57 (300) 913 3991
- Línea Gratuita Nacional: 018000 423701
- redes sociales: @migracioncol

7.2. Componentes del sistema integrado de conservación (SIC)

Los componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

- ✓ Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✓ Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- **Componente 1 – Plan de Conservación Documental:** según el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental. *“Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo”⁵.*
- **Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación, en su anexo 1. *Definiciones. “el Plan de preservación digital a largo plazo es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar”⁶.*

⁵ Acuerdo 001. Artículo 6.1.2.1. Archivo General de la Nación (AGN), Bogotá, D.C., 2024

⁶ Acuerdo 001. Anexo 1. Archivo General de la Nación (AGN), Bogotá, D.C., 2024

Ilustración 5. Componentes del SIC



Fuente: Componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Elaboración propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

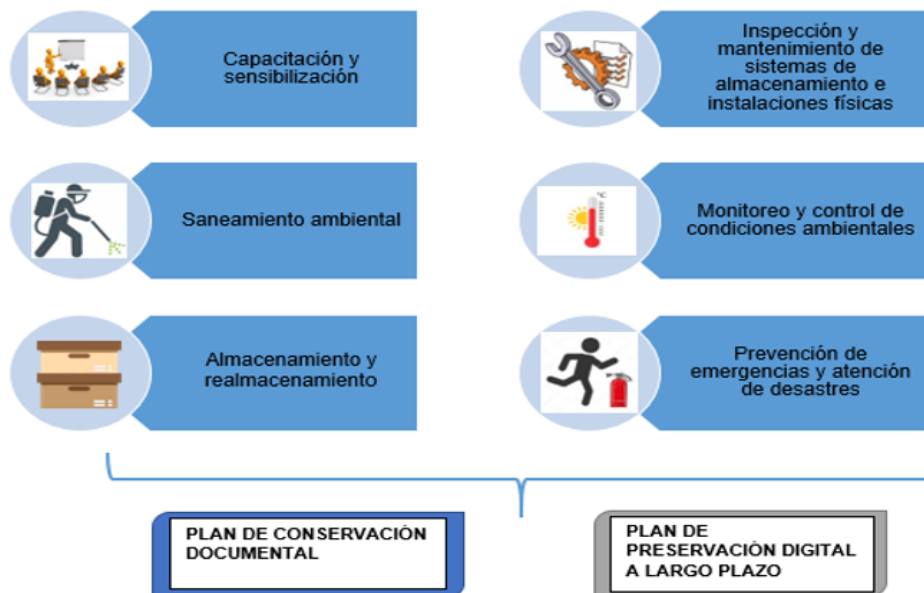
7.3. Programa de conservación preventiva

Los Programas de Conservación Preventiva “*Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo*”⁷. Los seis (6) programas de conservación preventiva son los siguientes:

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

⁷ Acuerdo 001. Artículo 6.1.1.4. Archivo General de la Nación (AGN), Bogotá, D.C., 2024

Ilustración 6. Programas de conservación preventiva



Fuente: Programas de conservación preventiva. Elaboración propia del Grupo de Archivo y Correspondencia.

8. RESPONSABLES

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del UAEMC, además de las funciones asignadas y delegadas a los Grupos de Trabajo, se señalan a continuación los responsables que deben trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El programa específico de documentos vitales debe ser aprobado por el <u>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u> , siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Este programa es un componente específico del <u>Programa de Gestión Documental (PGD)</u> de la entidad.

Secretaría General	<p>Dependencia encargada de dirigir, adoptar y coordinar las política, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental, financiera y tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigna los recursos necesarios para la implementación del programa. ✓ Realiza seguimiento a la implementación del programa.
Oficina Asesora de Planeación	Realiza la revisión del documento de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
Grupo de Archivo y Correspondencia	<p>Como líder de la Gestión documental de la entidad debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular e implementar el Programa ✓ Hacer seguimiento a las actividades planeadas en el programa garantizando su cumplimiento
Oficina de Tecnología de la Información	Define, implementa y mantiene la arquitectura para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de TI, aplicando lineamientos, estándares y mejores prácticas.
Subdirección de Talento Humano – Grupo de formación y Capacitación	Gestión dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes a la implementación del programa.

9. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Bogotá D.C., 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 001 de 2024. Bogotá D.C., “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” I
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá (2018).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2021). Archivo General de la Nación. Obtenido de Archivo General de la Nación:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumo/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Programa específico de documentos vitales. Bogotá (2023).

10. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 3. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	21/08/2025 Acta No.37 Sesión 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño II Trimestre 2025	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Subdirectora Administrativa y Financiera Sandra Milena Moreno Acevedo María Fernanda Aguirre Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia. Diana Rocío Ospina Vera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Rubén Darío Ariza Profesional GPDO Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Descripción del cambio:				
Creación del documento				