



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

#### Formulado por:

Grupo de Archivo y Correspondencia  
Subdirección Administrativa y  
FinancieraSecretaría General

Bogotá, D.C., 2023

Versión 4

## I CARÁTULA

<b>a. Nombre de la Entidad:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA – UAEMC
<b>b. Fecha de aprobación:</b>	
<b>c. Fecha de vigencia:</b>	
<b>d. Instancia de aprobación:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>e. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Archivo y Correspondencia
<b>f. Versión del documento:</b>	4.0
<b>g. Responsables de su elaboración:</b>	Grupo de Archivo y Correspondencia

## TABLA DE CONTENIDO

I. CARÁTULA .....	2
II. ASPECTOS GENERALES .....	6
1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. ALCANCE .....	7
3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....	8
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	12
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	12
5.1. NORMATIVOS .....	12
5.2. ECONÓMICOS .....	16
5.3. ADMINISTRATIVOS .....	16
5.4. TECNOLÓGICOS .....	16
5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	18
5.5.1. Establecer un sentido de urgencia .....	18
5.5.2. Formar una coalición .....	19
5.5.3. Establecer una visión clara del cambio .....	19
5.5.4. Comunicar la Visión .....	20
5.5.5. Eliminar los obstáculos .....	20
5.5.6. Asegurar triunfos a corto plazo .....	20
5.5.7. Construir sobre el mismo cambio (Mantener la inercia) .....	21
5.5.8. Institucionalizar el Cambio .....	21
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22
6.1. PLANEACIÓN .....	23
6.2. PRODUCCIÓN .....	26
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	28
6.4. ORGANIZACIÓN .....	30
6.5. TRANSFERENCIA .....	32
6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	34
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	36
6.8. VALORACIÓN .....	39
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	40
7.1. FASE DE ELABORACIÓN .....	40
7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	41
7.3. FASE DE SEGUIMIENTO .....	41
7.4. FASE DE MEJORA .....	42
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	42
8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	42
8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	44
8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	46
8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	48
8.5. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	50
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	51

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos Tecnológicos: Aplicativos UAEMC.....	17
Tabla 2. Requerimientos Tecnológicos: Portales UAEMC .....	18
Tabla 3. Planeación Estratégica: Situación Actual .....	24
Tabla 4. Planeación Estratégica: Plan de Trabajo.....	25
Tabla 5. Planeación Documental: Situación Actual. ....	25
Tabla 6. Planeación Documental: Plan de Trabajo. ....	26
Tabla 7. Producción: Situación Actual.....	27
Tabla 8. Producción: Plan de Trabajo. ....	28
Tabla 9. Gestión y Trámite: Situación Actual. ....	29
Tabla 10. Gestión y Trámite: Plan de Trabajo. ....	30
Tabla 11. Organización: Situación Actual.....	31
Tabla 12. Organización: Plan de Trabajo. ....	32
Tabla 13. Transferencia: Situación Actual.....	33
Tabla 14. Transferencia: Plan de Trabajo. ....	34
Tabla 15. Disposición de los documentos: Situación Actual.....	35
Tabla 16. Disposición de los Documentos: Plan de Trabajo.....	36
Tabla 17. Preservación a Largo Plazo: Situación Actual. ....	37
Tabla 18. Preservación a Largo Plazo: Plan de Trabajo. ....	39
Tabla 19. Valoración: Situación Actual.....	39
Tabla 20. Valoración: Plan de Trabajo. ....	40
Tabla 21. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Plan de Trabajo. .	43
Tabla 22. Programa de documentos vitales o esenciales: Plan de Trabajo.....	45
Tabla 23. programa de gestión de documentos electrónicos: Plan de Trabajo. ....	47
Tabla 24. programa de documentos especiales: Plan de Trabajo. ....	49
Tabla 25. programa de plan institucional de capacitación: Plan de Trabajo. ....	51

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Nuestras redes sociales.....	17
Ilustración 2. Procesos Gestión Documental.....	22
Ilustración 3. Armonización con los planes y sistemas de gestión.....	52

## II ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo 21 que *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Así mismo la Ley 1712 de 2014, establece en su artículo 15 que *“Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.”*

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo “2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. en el numeral C. El programa de gestión Documental.” Y el artículo 2.8.2.5.10. “Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

Ahora bien, el Programa de Gestión Documental de Migración Colombia se entiende, como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la recepción, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación, incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, como base las Tablas de Retención Documental.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que le permite a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración), orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación sin importar su soporte.

De igual manera, adopta la implementación de nuevas tecnologías como herramienta para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, mediante la reducción del uso del soporte papel en la gestión de Migración Colombia, tanto para sus procesos internos como para los servicios que presta a los ciudadanos, en desarrollo a lo previsto en las políticas de Gobierno Digital, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Es importante destacar que, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia fue creada con el Decreto 4062 de 2011 como un organismo civil de seguridad, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, y cuyo objetivo es ejercer las funciones

de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional y que como resultado de la supresión del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS le fueron entregados los archivos correspondientes al traslado de la funciones de Extranjería.

Con la presente actualización (Versión 4) del Programa de Gestión Documental se continúa con el enfoque de racionalización y control de la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente; así como también normalizar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante la implementación de un software de gestión documental, bajo los principios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos sin que el documento digitalizado permita la eliminación del soporte papel, con la implementación de la Tabla de Retención Documental, los cuadros de clasificación documental e inventarios documentales. Se busca normalizar los procesos, transferencias primarias y secundarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos que se establecen para tal fin.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental diseñado ya actualizado por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC es aplicable a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad con el fin que sean desarrolladas las actividades misionales y de apoyo a la gestión en cualquier soporte en el que se encuentren los mismos ya sea por servidores públicos o en general a cualquier persona que intervenga en estas actividades que generen documentos inherentes a estas actividades.

Este instrumento archivístico se encuentra alineado con el Plan estratégico Institucional y sus tiempos de implementación las cuales abarcan las vigencias (2023 – 2027). Enmarca los lineamientos de los 8 procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) para cualquier tipo de soporte, así como describe los programas específicos.

Los proyectos que articulan y/o desarrollan estos lineamientos y programas se encuentran establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC los cuales son apalancados mediante el proyecto de *inversión Fortalecimiento del programa de gestión y conservación documental a nivel nacional*.

En consecuencia, el PGD aporta también en:

- Normalización y fortalecimiento de procesos y operaciones propias de la gestión documental.
- Actualización y modernización de los procesos documentales dentro de la entidad.

- Racionalización del uso eficiente del papel e impulso mediante la implementación de tecnologías de información.
- Eficiencia administrativa y eficacia en los tiempos de respuesta de las actividades propias de la gestión documental.

Es así como desde los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) se harán ejercicios de apropiación de las estrategias transversales, encaminadas a promover la transparencia y la lucha contra la corrupción; la gestión ambiental; la seguridad y salud en el trabajo; y, la seguridad digital y de la información. En este sentido, se generarán espacios participativos que involucren de forma integral las áreas de la Entidad, con el fin de comunicar e interiorizar su implementación con acciones tendientes a fortalecer la confianza y reducir los riesgos de gestión y corrupción, para proteger los intereses de los grupos de valor, el cual dispone a mediano plazo la ejecución del Proyecto de Inversión “Fortalecimiento del Programa de Gestión y Conservación Documental a nivel Nacional” para la organización y preservación del patrimonio documental de extranjeros transferido a Migración Colombia y de la documentación generada a partir de la entrada en funcionamiento de la entidad, buscando desarrollar y fortalecer las competencias misionales y administrativas del personal a cargo de la operación, así como las condiciones generales de su conservación.

Este instrumento archivístico, estará dirigido por la Secretaría general mediante la Subdirección Administrativa y Financiera y su implementación estará liderada por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC.

### 3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Bases de datos:** Colección de datos relacionados entre sí, estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Cartográficos:** Se refiere a Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Correos Electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail):** es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Firma Autógrafa:** hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto, no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.
- **Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciadora y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- **Firma Electrónica:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión de Documentos (Records Management):** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Herramientas de Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.
- **Imagen, Videos y Audio Digital:** Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.
- **Índice Electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- **Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- **Mensajes de Datos Generados Mediante Redes Sociales:** Este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).
- **Páginas Web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.
- **Programa de Gestión Documental:** Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

- **Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Sistemas Electrónicos de Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.
- **Sistema de Gestión de Documentos (records System):** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, está dirigido a la Alta Dirección y a todos los empleados públicos y contratistas desde el nivel asistencial hasta el directivo, bien sean contratistas, provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, etc., de la totalidad de dependencias que reciban, produzcan, tramiten o administren los documentos de la Entidad.

#### 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

##### 5.1. NORMATIVOS

A continuación, se relacionan las normas relacionadas con la gestión documental que aplica a los archivos y misionales de Migración Colombia, que también pueden ser ubicadas en el Normograma de la Entidad:

- **Ley 43 de 1913.** Sobre uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 6 de 1992,** artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- **Ley 527 de 1999.** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- **Ley 1409 de 2010** por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012.** Por lo cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 de 2012.** Sobre la firma electrónica.
- **Decreto 2482 de 2012.** Se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.
- **Decreto 2693 de 2012.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.
- **Decreto 1080 de 2015.** por la cual se expide el decreto único del sector cultura.
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 del 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Acuerdo 060 de 2001.** (Art. 3, 5, 8,11 y 12.) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.
- **Acuerdo 042 de 2002.** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- **Acuerdo 042 de 2004.** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

- **Acuerdo 038 de 2012** del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 indicando la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de 2013.** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 008 de 2013** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de función archivística.
- **Acuerdo 002 de 2014** por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014** por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 de 2014** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 003 de 2015** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 004 de 2015** del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- **Acuerdo 006 de 2015** del Archivo General de la Nación “por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y



conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo 004 de 2019** del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Circular No. 004 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Circular Externa No 004 de 2011** - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011.
- **Circular Externa No. 002 de 2012** - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular Externa No. 005 de 2012** - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- **Directiva Presidencial 004 de 2012.** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Directiva 0049 del 13 de marzo de 2013.** Sobre la política cero papel en Migración Colombia.
- **Directiva interna 017 de 2013.** Políticas de seguridad de la información para Migración Colombia.
- **Directiva 029 de 2018.** Guía de la Historia del Extranjero Única de Migración Colombia.
- **Guía de comunicaciones oficiales** de Migración Colombia.
- **Guía de aplicación de TRD** de Migración Colombia.
- **Código Disciplinario Único:** artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.
- **Norma ISO 15489-1: 2001.** Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte1. Generalidades.
- **Norma ISO 15489-2** Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte2. Directrices.
- **Norma ISO 9001:2015** Numeral 7.5 Información documentada.

## 5.2. ECONÓMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se apalancará mediante el proyecto de inversión denominado *Fortalecimiento del programa de gestión y conservación documental a nivel nacional*, por otra parte, se financiará mediante la apropiación de recursos de funcionamiento e inversión de la entidad que se establecen en los planes de acción que se formulan y aprueban para cada una de las vigencias del horizonte de planeación de este instrumento archivístico.

En estos recursos monetarios se tiene en cuenta todas las actividades propias y que se deriven de la gestión documental para satisfacer las operaciones tanto físicas como electrónicas, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los lineamientos y programas específicos del PGD y su articulación con los proyectos que se establecen en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC.

Es importante resaltar que para la disminución de costos producto de la generación de documentos de trámite, borradores, de apoyo, etc. se deben seguir los lineamientos que establece este documento, así como las diferentes comunicaciones que realice el grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina Asesora de Comunicaciones y demás documentos alineados a este fin.

## 5.3. ADMINISTRATIVOS

La estructura y/o niveles de responsabilidad constituida para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se puede observar en la siguiente Matriz de responsabilidad RACI:

Ver anexo AGDF.09 Programa de gestión documental - matriz de responsabilidad RACI

Es importante tener en cuenta que para el éxito en la implementación de este PGD, en cada dependencia de Migración Colombia deberá existir un funcionario enlace para la gestión documental que lidere y centralice la gestión documental de cada una de ellas, y a nivel Regional un funcionario adicional que centralice esta misma actividad con las personas enlace de cada dependencia, los cuales estarán en contacto con la persona designada por la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia de Nivel Central, quien los capacitará y acompañará en todos los procesos necesarios.

El funcionario enlace no eximirá ni reemplazará la responsabilidad o actividad archivística del funcionario productor.

## 5.4. TECNOLÓGICOS

Para los requerimientos tecnológicos la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se encontraron los siguientes aplicativos y portales con los que interactúa el proceso de gestión documental.







NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ELECTRÓNICO / FÍSICO
<b>PLATINUM</b> 	Plataforma Informática Usuarios de Migración (PLATINUM): es Sistema de información que permite registrar de manera histórica todos los movimientos migratorios de entrada y salida colombianos y extranjeros del territorio nacional la cual está interconectada con las principales bases de datos de todas las autoridades del orden nacional y que permite generar alertas en tiempo real.	Electrónico
<b>SIRE</b>	Es la herramienta tecnológica creada por Migración Colombia con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones migratorias y que permite a los usuarios reportar a los extranjeros con quienes tiene alguna relación.	Electrónico
<b>ORFEO</b> 	Sistema que apoya los Procesos de Gestión Documental. Que permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad y disminuyendo el consumo de papel.	Electrónico/ físico
<b>SIIF Nación</b> 	El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna.	Electrónico
<b>SECOP I y II</b> 	Es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea.	Electrónico

Tabla 1. Requerimientos Tecnológicos: Aplicativos UAEMC

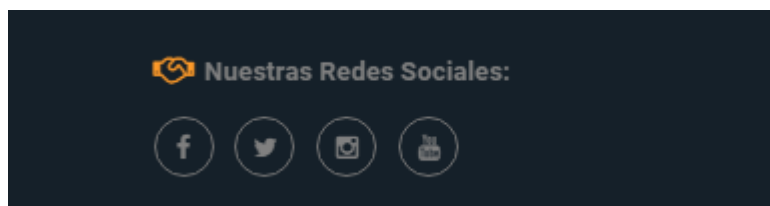


Ilustración 1. Nuestras redes sociales

PORTALES	
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO
INTRANET	Sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
PORTAL - MIGRACIÓN COLOMBIA	Página web de Migración Colombia acceso rápido a la opción de preferencia
YOUTUBE - MIGRACIÓN COLOMBIA	Le permite a la entidad publicar noticias además de ser un canal de orientación a la ciudadanía.
FACEBOOK - FAN PAGE	Le permite a la entidad publicar noticias además de ser un canal de orientación a la ciudadanía.
INSTAGRAM @migracioncol	Le permite a la entidad publicar noticias además de ser un canal de orientación a la ciudadanía.
TWITTER @migracioncolombia	Le permite a la entidad publicar noticias además de ser un canal de orientación a la ciudadanía.

Tabla 1. Requerimientos Tecnológicos: Portales UAEMC

## 5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para establecer una estrategia de gestión del cambio en de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, se adoptará el modelo de los 8 pasos de Kotter, para la implementación del Programa de Gestión Documental que se desarrollan a continuación:

### 5.5.1. Establecer un sentido de urgencia

En este punto de partida inicial es importante destacar el problema que tiene la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC de un inadecuado desarrollo a los procesos que compone el programa de gestión documental – PGD poniendo en riesgo el cumplimiento a la normatividad archivística vigente de la entidad.

De modo que aquello deriva en la identificación de riesgos que dentro de los más importantes y preocupantes es el de pérdida y/o alteración de documentos, lo que claramente va en contravía de varios de los principios de la gestión documental y archivística como lo son la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Es por ello que se requiere de la actualización e implementación de este programa de gestión documental, en donde se verá beneficiada toda la comunidad de la UAEMC y se concientizará en diferentes aspectos como administrativos, ambientales, tecnológicos, entre otros y que este será parte de la cultura de la entidad.

Por otra parte, con la transformación tecnológica que se ha venido incorporando en los últimos años en diferentes entidades públicas y privadas, como la implementación de tecnologías de información, las políticas gubernamentales como gobierno en línea y política cero papel, entre otras. Es imperante la aplicación del PGD en la UAEMC con la cooperación de las dependencias encargadas de las Tecnologías de la Información en la entidad.

El apoyo de la alta dirección y los jefes de las diferentes áreas es importante en este ítem, ya que son ellos no solo los más beneficiados con el cambio que se pretende implantar en la entidad, sino que también son los responsables de la documentación que producen sus dependencias y al tener el control de la misma generará una gestión adecuada de la administración con información confiable y verídica para los diferentes fines que se tengan.

### **5.5.2. Formar una coalición**

Cuando se habla de coalición, se refiere a identificar en las diferentes áreas estratégicas de la UAEMC esas personas y grupos líderes que adhieran a sus buenas prácticas la correcta implementación de los lineamientos de gestión documental establecidos en el PGD y se sientan a gusto con estos cambios, así como su reproducción de aquellas a los diferentes miembros que hacen parte de la entidad ya sea en sus mismas dependencias o en otras en las que tengan injerencia.

Como apoyo a estos líderes, se deben establecer y documentar lineamientos que les de fuerza en el proceso de implementación del PGD y establecer actividades para estos líderes, en donde exista un intercambio y una gestión del conocimiento para que sus aportes siempre sean reconocidos y de gran ayuda a conseguir ese objetivo en común.

### **5.5.3 Establecer una visión clara del cambio**

Los beneficios que tendrá la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con la actualización e implementación de este instrumento archivístico son:

- Hacer una gestión documental adecuada con la ayuda de lineamientos de los 8 procesos de la gestión documental.
- Desarrollar las actividades propias de las diferentes unidades de manera ordenada.
- Automatizar gran parte de sus procesos que involucran documentos.
- Minimizar la duplicidad de la información.
- Organizar sus documentos y archivos con técnicas adecuadas y diseñadas para este fin.
- Consultar documentación de manera fácil y eficiente.
- Depurar aquellos documentos que ya cumplieron con su ciclo de vida y cuya disposición final es la eliminación

Una vez implementado este PGD en la entidad se verá la tan anhelada eficiencia administrativa en todos los procesos y procedimientos que involucran documentos, a su vez permitirá que la conservación de documentos físicos y preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos sea adecuada y siempre cumpliendo con la normatividad.

De esta forma los tiempos de consulta de la documentación se verán disminuidos de una manera considerable, lo que conllevará a atender los diferentes requerimientos rápidamente cumpliendo siempre con en buen servicio que prestan los diferentes procesos.

#### **5.5.4. Comunicar la Visión.**

Se deben establecer actividades de gestión del cambio como capacitaciones a funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad, teniendo en cuenta el mensaje que se quiere entregar, por ejemplo, a la alta dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se debe llevar un mensaje de la importancia estratégica que tiene para la UAEMC, la implementación de este instrumento archivístico. Por otro lado, a los jefes de las dependencias el mensaje que se deben llevar es la eficiencia en su gestión a la que le aporta la implementación del PGD y en otro contexto al personal que está directamente a cargo de la documentación se debe enfatizar en la reducción de tiempos y facilidad de las actividades que realiza.

Se harán no solo capacitaciones, también desarrollarán talleres, diseñarán encuestas de satisfacción de fácil diligenciamiento y que representen lo que se quiere analizar en la misma. Se deben premiar y resaltar a las personas y dependencias que incorporen estas nuevas prácticas en su diario quehacer, premiar no se refiere necesariamente con carácter económico, existen varios tipos de premios como el apoyo en organización, reconocimiento en diferentes canales, etc.

Se deben crear grupos interdisciplinarios que estén siempre disponibles para la solución de dudas de cualquier carácter ya sea técnico, archivístico, del PGD en sí mismo, tecnológico y se incentivará a estos grupos líderes en el servicio al usuario interno y externo de la entidad.

#### **5.5.5. Eliminar los obstáculos.**

En este proceso de implementación de este PGD, es claro que la UAEMC y las dependencias responsables de su aprobación de la actualización, se van a ver enfrentadas a diferentes retos y obstáculos. Lo importante es contar con un equipo de talento humano empoderado del cumplimiento de los objetivos.

Para mitigar estos posibles riesgos es importante la gestión de la comunicación entre las diferentes áreas responsables e involucradas en este proceso, tener unos canales de comunicación asertivos y claros es un gran avance para la solución de problemas de cualquier tipo que se genere en este camino del cambio.

La resistencia al cambio va a ser un factor muy común en esta etapa, para ello se debe escuchar atentamente las inconformidades de las personas o grupos quienes las tengan ya que muchas de estas quejas se generan por la desinformación y mala interpretación del mensaje que se quiere dar. Si aún después de esta fase persisten, se requiere de uno o varios líderes que apoyen y ayuden a estos grupos o personas que aún se resisten, claro siempre teniendo en cuenta estas observaciones ya que como en todo proceso siempre hay cabida para una mejora continua.

#### **5.5.6. Asegurar triunfos a corto plazo**

Otro punto importante en este proceso es el establecer las metas a corto, mediano y largo plazo, si bien es cierto que el objetivo total de esta actualización e implementación del Programa de Gestión Documental se viene a materializar en un periodo de aproximadamente 5 años, en la estrategia de implementación por años se establecieron metas a cumplir en la terminación de

cada vigencia, esto con el fin que a medida que se va implementando el PGD en cada programa y lineamiento, se vayan efectuando resultados medibles y cuantificables.

La implementación de los diferentes lineamientos y programas establecidos en este instrumento archivístico va a ser clave para que se vea un cambio positivo y vistoso para toda la entidad, dentro de las prioridades que se establecieron para los primeros años es la del acompañamiento técnico a aquellas dependencias que generan un gran volumen documental para que esto genere un impacto positivo en la recepción de la implementación de este instrumento archivístico en la UAEMC.

Las metas que se establecen en las diferentes vigencias para la implementación del PGD son fácilmente alcanzables, medibles, claras, concretas, concisas, realistas, eficaces, coherentes y cuantificables. Esto permite que los resultados que se den van a ser comparables en un nivel de alcance a lo planteado de manera tanto cuantitativa como cualitativa.

Es importante el uso de los diferentes canales de comunicación que tiene la UAEMC en el que se informe y comunique a toda la entidad los logros que se están obteniendo a lo largo de la implementación de esta nueva versión del PGD. Esto genera una confianza en este proceso de cambio y disminuye el ataque de los posibles detractores que se encuentren resistentes al cambio.

#### **5.5.7. Construir sobre el mismo cambio (Mantener la inercia)**

En este paso se debe estar monitoreando constantemente que las metas que se establecieron se estén cumpliendo de acuerdo a lo planeado, redefinir las metas si es necesario, no se debe confiar en plenitud en los éxitos, así como no siempre se debe replantear porque al primer intento no se han logrado los resultados. La evaluación crítica, sobre todo de expertos, es importante en esta etapa. La mejora continua es la mejor aliada, se debe fortalecer esas actividades que están cumpliendo con las expectativas y buscar la manera de realizar los cambios que se consideren necesarios y que no afecten a las exitosas en aquellas que no.

Una herramienta muy eficaz que se puede adoptar en esta etapa es una matriz DOFA, ya que me permite identificar estas debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas en las que en este punto de la implementación del PGD se encuentre. Como se ha mencionado en este acápite la mejora continua es una aliada, ya que los procesos de implementación de cualquier sistema siempre son adaptables a las necesidades propias de la entidad y se deben de tener en cuenta las particularidades de la misma.

El aporte de los productores documentales es otro factor importante en este proceso de mejora, esta parte ayuda a que más grupos y personas quieran ser parte de este proceso y se involucren activamente en la gestión del cambio.

#### **5.5.8. Institucionalizar el Cambio**

Para garantizar el éxito de este proceso de implementación, así como en muchos otros, no se debe ser planos y conformistas. Ahora se enfrentará la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en un reto mayor y es mantener esta cultura de cambio de manera constante, se deben hacer actividades de retroalimentación, nuevamente capacitaciones, talleres, etc. En donde se

recalque la importancia de este instrumento archivístico y los demás complementarios sean usados de forma inherente en las actividades diarias de las diferentes unidades.

También se deben elaborar programas de capacitación para aquellas nuevas personas que se van integrando a la UAEMC, se deben elaborar instructivos, guías y demás herramientas que se consideren necesarias para que continuamente se estén acoplando y adaptando a esta nueva cultura que acogerá la entidad.

Por otra parte, se debe exaltar los éxitos que ha tenido este proceso de implementación y reconocer a aquellas personas y grupos que han sido aliados en todo el proceso, incentivarlos también a aquellos que transmiten esta gestión del conocimiento a otros, ya que este factor es importante para la sucesión del conocimiento y evitar así la imprescindibilidad de personas y garantizar la vigencia del legado.

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9. establece que para el desarrollo de la gestión documental debe comprender como mínimo los 8 procesos de la gestión documental que son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



Ilustración 2. Procesos Gestión Documental  
Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

Estos procesos de la gestión documental dentro del Programa de Gestión Documental de Migración Colombia se fundamentan en el reflejo de las necesidades detectadas en la Entidad por medio del diagnóstico, además de los requerimientos normativos, administrativos, técnicos archivísticos, tecnológicos y gestión de información. Tomando como base principios de eficiencia,



economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y tecnológica al servicio de la ciudadanía.

A continuación, se presentan los lineamientos de cada uno de estos procesos.

## 6.1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental se estructura a partir de los resultados del Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental, elaborado en el 2012 y actualizado en el 2013 y 2020 por Migración Colombia, mediante el cual se identificaron los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura de los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación; además de los aspectos sobre organización y descripción archivística, tanto a Nivel Central, como de las Regionales a nivel nacional.

Con las situaciones detectadas Migración Colombia creará y velará porque los documentos de la Entidad tengan un contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico desde el punto de vista archivístico, analizando procesos y procedimientos, y diseñando formatos que se incluyan en el sistema de gestión de calidad.

La unidad administrativa Especial Migración Colombia ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización. Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso de apoyo y así mismo transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que Migración Colombia deberá elaborar un plan que permita fijar metas a corto, mediano y largo plazo y convenir qué pasos se requerirían para llegar a éstas, definiendo y garantizando los recursos.

A continuación, se citan los siguientes avances y planeación estratégica y documental:

En la tabla 3 se puede evidenciar los aspectos, instrumento o herramienta archivística y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la planeación estratégica.

ASPECTO	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de Gestión Documental	Pendiente de Actualizar
	Plan de Riesgos del proceso de gestión documental	Actualizado
	Procesos y Procedimientos	Pendiente de Actualizar
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Actualizado Versión 4.
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Actualizado Versión 4.

ASPECTO	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA	SITUACIÓN ACTUAL
	Tablas de Retención Documental (TRD)	Actualizadas
	Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Actualizados
	Diagnóstico Integral de Archivos	Pendiente de Actualizar
	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Por elaborar.
	Inventarios Documentales	En elaboración.
	Banco Terminológico	Por elaborar.
	Índice de la información clasificada y reservada	Por elaborar.
	Registros de activos de Información	Por levantar.
	Esquema de publicación de Información	Por elaborar.
Seguimiento y Control	Visitas	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las diferentes dependencias tanto de Regionales como nivel central.
	Indicadores	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión.

Tabla 2. Planeación Estratégica: Situación Actual

En la tabla 4 se puede ver las actividades que se requieren desarrollar en la UAEMC respecto a la planeación estratégica, es de aclarar que estas actividades están armonizadas con los proyectos del PINAR, así como con el proyecto de inversión. Este plan se desarrollará en el horizonte de planeación (2023 – 2027).

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración documental	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X		
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X



ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión Documental en la entidad.	X	X		
	Actualizar los procedimientos de los procesos de Migración Colombia.	X	X		
	Implementar en Migración Colombia el SGDEA	X	X	X	X

Tabla 3. Planeación Estratégica: Plan de Trabajo.

Por otra parte, en complemento con la planeación estratégica se encuentran los avances de la planeación documental para la institución relacionados en la tabla 5.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Formatos	Avance en la actualización de formatos de acuerdo con la actualización de la TRD.
Mecanismos de autenticación	Avance en la firma mecánica que deberán tener todos los funcionarios y contratistas de Migración Colombia una vez inicie su vínculo con la Entidad.
Procedimientos y documentos asociados	Documentos relacionados con la planeación documental: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental PGD. Tabla de Retención Documental – TRD. Cuadros de Clasificación Documental CCD. Inventarios Documentales. Proceso de Gestión Documental y Procedimientos. Diagnóstico Integral de Archivos. Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 4. Planeación Documental: Situación Actual.

Así mismo, en la tabla 6 se presenta el plan de trabajo documental que al igual que el estratégico se desarrollará en el mismo periodo de tiempo de vigencia del presente instrumento archivístico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Actualización Manuales, guías e instructivos	El grupo de Archivo y Correspondencia deberá actualizar los manuales, Guías, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y electrónicos), de acuerdo con los procedimientos y funciones.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Continuar trabajando los formatos conjuntamente de acuerdo con las necesidades de las dependencias generando valor al documento, a la información y de acuerdo con la actualización de las TRD.		X	X	X

Tabla 5. Planeación Documental: Plan de Trabajo.

## 6.2. PRODUCCIÓN

La producción documental está definida como la Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se cuentan con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso:

- Este aspecto tiene inmersos los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos, y dará una estructura a los documentos producidos por la Entidad por medio de los formatos trabajados conjuntamente atendiendo las necesidades de una de las dependencias dando valor a la firma mecánica que deberán tener todos los funcionarios y contratistas de Migración Colombia una vez inicie su vínculo con la Entidad.
- El soporte del documento será electrónico para los internos y papel para trámites que necesiten radicación externa y la imagen que se digitalizará será la que cuente con los respectivos radicados.
- Los formatos que deben ser usados son los que se encuentren dentro del sistema de gestión de calidad y que serán ubicados en el mapa de procesos y plantillas del sistema de gestión documental.
- No se podrá generar más de un original y una copia para los documentos producidos en físico, enfocados a reducir los costos de producción.
- Los documentos recibidos por la Entidad deberán ser radicados por medio del Sistema de Gestión Documental y el físico será entregado a su destinatario por medio de una planilla que consolide la totalidad de radicados recibidos con corte diario.
- Todo documento recibido o producido por la entidad deberá ser incluido en el sistema de gestión documental de Migración Colombia.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de producción para la UAEMC:

En la tabla 7 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la producción documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Lineamientos	El soporte del documento es electrónico para los internos y papel para trámites que necesiten radicación externa y la imagen que se digitalizará será la que cuente con los respectivos radicados.
	Los formatos usados son los que se encuentran dentro del sistema de gestión de calidad y están publicados en el mapa de procesos ubicado en intranet y plantillas del sistema de gestión documental – Orfeo.
	No se está generado más de un original y una copia para los documentos producidos en físico, enfocados a reducir los costos de producción.
	Los documentos recibidos por la Entidad deberán ser radicados por medio del Sistema de Gestión Documental y el físico será entregado a su destinatario por medio de una planilla que consolide la totalidad de radicados recibidos con corte diario.
	No se podrá generar más de un original y una copia para los documentos producidos en físico, enfocados a reducir los costos de producción.
Documentos	Guía de comunicaciones oficiales
	Manual de usuario sistema de gestión documental Orfeo.

*Tabla 6. Producción: Situación Actual.*

También, en la tabla 8 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar el correcto uso de la producción documental de la institución.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura de los documentos	Continuar capacitando a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión documental - Orfeo. Para continuar con los lineamientos mencionados en la situación actual y mejorarlos.	X	X	X	X

Tabla 7. Producción: Plan de Trabajo.

### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite se define como abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado. Para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se cuentan con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso:

- Los documentos recibidos por la Entidad deberán ser radicados por medio del Sistema de Gestión Documental y el físico será entregado a su destinatario por medio de una planilla que consolide la totalidad de radicados recibidos con el corte diario, y los externos deberán tener el recibido legible de la entidad o persona que lo recibió y ser entregados al funcionario o contratista que lo remitió.
- Los documentos internos y externos deberán entregarse de acuerdo a lo mencionado en la Guía de comunicaciones oficiales.
- Todo documento externo deberá ingresar a Migración Colombia por medio del sistema de radicación en el sistema de gestión documental y deberá ser digitalizado y asociado al radicado asignado, y ser reasignado al funcionario o contratista destinatario por el cumplimiento de sus funciones.
- Los documentos físicos y electrónicos podrán ser consultados por los funcionarios asignados a la dependencia que produjo o recibió el documento o expediente. Para el caso de las historias laborales o historias clínicas estos solo podrán ser consultados con el aval del Coordinador de cada grupo.
- El sistema de gestión documental de Migración Colombia permitirá verificar la trazabilidad y responsables de los trámites, el cual generará las alertas necesarias para dar las respuestas dentro de los tiempos establecidos.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de gestión y trámite para la UAEMC:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones oficiales.
	Los documentos recibidos por la Entidad deberán ser radicados por medio del Sistema de Gestión Documental y el físico será entregado a su destinatario por medio de una planilla que consolide la totalidad de radicados recibidos con el corte diario, y los externos deberán tener el recibido legible de la entidad o persona que lo recibió y ser entregados al funcionario o contratista que lo remitió.
	Los documentos internos y externos deberán entregarse de acuerdo con lo mencionado en la Guía de comunicaciones oficiales.
	Cada dependencia es responsable del trámite, control y seguimiento en los tiempos de respuesta a los documentos, mediante el sistema de gestión documental Orfeo, hasta el final del trámite.
Acceso y consulta	Los documentos físicos y electrónicos podrán ser consultados por los funcionarios asignados a la dependencia que produjo o recibió el documento o expediente. Para el caso de las historias laborales o historias clínicas estos solo podrán ser consultados con el aval del Coordinador de cada grupo.
Documentos	Guía de comunicaciones oficiales
	Manual de usuario sistema de gestión documental Orfeo.

Tabla 8. Gestión y Trámite: Situación Actual.

En la tabla 10 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar el correcto uso de la gestión y trámite documental de la UAEMC.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sistema de gestión documental, telefónica y presencial que se requieran para gestión de los procesos.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes.	X	X	X	X

Áreas competentes para el trámite	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
Control y seguimiento	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de Migración Colombia en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	

Tabla 9. Gestión y Trámite: Plan de Trabajo.

## 6.4. ORGANIZACIÓN

La organización se define como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Por otra parte, dentro de la organización es importante mencionar los principios definidos en la Ley General de Archivos como el *principio de procedencia* el cual se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad. Y el *principio de orden natural* el cual se define como conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se cuentan con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso de organización:

- Los documentos producidos o recibidos deben ser clasificados en el expediente que indique la Tabla de Retención Documental para el físico y para el electrónico.
- La documentación debe incorporarse al expediente en el orden en que se producen e ir realizando la foliación respectiva. Para el caso de la documentación que se produce por o para un extranjero, esta deberá remitirse dentro de los tiempos establecidos para que el Grupo de Archivo y Correspondencia haga la respectiva inclusión de manera oportuna, así como para las historias laborales.
- Las Tablas de Retención Documental cuenta con un anexo denominado alcance, que menciona cuál es la ordenación indicada para cada serie y subserie documental.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de organización documental para la UAEMC:

En la tabla 11 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la organización documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, ordenación y Descripción	Migración Colombia cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.
	Se realiza capacitaciones y seguimiento a los procesos de organización en nivel central y en las regionales.
	Se adelanta capacitaciones en el sistema de gestión documental Orfeo, para clasificar, ordenar y describir los documentos adecuadamente acordes la TRD vigente.
Documentos	Tabla de Retención Documental – TRD.
	Cuadros de Clasificación Documental CCD.
	Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.
	Guía para la aplicación de las TRD y organización de archivos de gestión.

*Tabla 10 Organización: Situación Actual.*

En la tabla 12 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar el correcto uso de la organización documental de la UAEMC.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Clasificación, ordenación y Descripción.	Desarrollar los proyectos para la implementación de documentos y expedientes electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.		X	X	X
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X
	Incentivar y continuar acompañamiento a los funcionarios y contratista de Migración Colombia sobre la organización de los archivos de gestión.	X	X	X	X

	Socializar a los servidores públicos y contratistas vinculados a Migración Colombia que deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación que reposa en los archivos de gestión de su dependencia de acuerdo con el principio de procedencia y orden original; y del ciclo vital de los documentos. Así mismo, son responsables de la organización, conservación y custodia, asegurando su consulta.	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---

Tabla 11. Organización: Plan de Trabajo.

## 6.5. TRANSFERENCIA

La transferencia se define como la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Existen las transferencias documentales primarias y las secundarias.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso de transferencia:

- El Grupo de Archivo y Correspondencia administra el Plan Anual de Transferencia, que está en cabeza de la Secretaría General de la Entidad, el cual es modificado en cada vigencia fiscal.
- La documentación transferida por las dependencias de nivel central deberá ser entregada en carpetas y cajas en las oficinas del Grupo de Archivo y Correspondencia y oficializadas por medio de un memorando que anexe el inventario documental en formato Excel.
- La documentación transferida por las dependencias a nivel Regional deberá ser enviada en carpetas y por medio de las valijas de correo al Grupo de Archivo y Correspondencia y oficializadas por medio de un memorando que anexe el inventario documental en formato Excel.
- El formato único de inventario documental será establecido por el Grupo de Archivo y Correspondencia basado en las indicaciones del Archivo General de la Nación y solo podrá ser complementado con datos adicionales por dicho grupo por una necesidad específica y sustentada.
- Migración Colombia garantizará la conversión de los formatos electrónicos para evitar la pérdida o degradación de la información.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia dará los lineamientos sobre la importancia de los metadatos con que se realice la descripción en el asunto o nombre de carpeta o documentos para garantizar la recuperación.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de transferencia para la UAEMC:



En la tabla 13 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a las transferencias documentales.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de transferencias y traslados documentales	El Grupo de Archivo y Correspondencia realiza capacitación y acompañamientos a las dependencias de nivel central y regional con base en la organización y preparado en soporte físico de las transferencias y traslados documentales con base en lo establecido en la TRD y la directiva 029 de 2018 que adopta la guía de Historia de Extranjero Única.
Envío de transferencias y traslados documentales	Los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, se transfieren según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
	Los envíos se oficializan realizando un memorando radicado en el sistema de gestión documental Orfeo y anexando a este el FUID o relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros según corresponda (archivo Excel). Este radicado se resigna a la Coordinadora del Grupo de Archivo y correspondencia. El envío de la documentación física es por medio de valijas de correo que igualmente son entregas en el Grupo de archivo y Correspondencia.
Revisión de transferencias y traslados documentales	El grupo de archivo y correspondencia revisa la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias y traslados documentales al archivo central.
Documentos	Tabla de Retención Documental – TRD Inventarios documentales (FUID) Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros Guía Historia de Extranjero Única

*Tabla 12. Transferencia: Situación Actual.*

En la tabla 14 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar la correcta aplicación de las transferencias documentales de la UAEMC.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preparación de transferencias y traslados documentales	Continuar con capacitaciones y acompañamientos a las dependencias de nivel central y regional sobre la organización y preparación en soporte físico de las transferencias y traslados documentales con base en lo establecido en la TRD y la directiva 029 de 2018 que adopta la guía de Historia de Extranjero Única.	X	X	X	X
Envío de transferencias y traslados documentales	Continuar con capacitación, control y seguimiento sobre los lineamientos para el envío de transferencias y traslados documentales.	X	X	X	X
Revisión de transferencias y traslados documentales	El grupo de archivo y correspondencia continuará llevando el control y seguimiento de las transferencias recibidas, revisadas y enviadas al archivo central. Igualmente continuará informando y realizando acompañamiento a los funcionarios sobre el estado de la transferencia recibida y situaciones encontradas con el fin de que estas sean mejoradas para próximos envíos.	X	X	X	X
Actualización Guía	Trabajar juntamente con la Oficina de planeación en la actualización de la Guía para la Aplicación de las TRD, organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.	X	X	X	X

Tabla 13. Transferencia: Plan de Trabajo.

## 6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición de los documentos se define como la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso de disposición de los documentos:

- La disposición final de los documentos estará dada en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, donde se encuentra incluida la metodología para llevar a cabo cada procedimiento.
- La disposición final de la documentación de apoyo será la eliminación, que será realizada únicamente por el Grupo de Archivo y Correspondencia para lo que se remitirá por medio de un memorando con una relación y cantidad de folios, y que será informada al Comité.
- Antes de realizar la eliminación de la documentación establecida en las Tablas de Retención Documental se publicará esta información en la página web de Migración Colombia.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de disposición de los documentos para la UAEMC:

En la tabla 15 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la disposición de los documentos.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices generales	La disposición final de los documentos estará dada en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, donde se encuentra incluida la metodología para llevar a cabo cada procedimiento.
Documentos de apoyo	La disposición final de la documentación de apoyo será la eliminación, que será realizada únicamente por el Grupo de Archivo y Correspondencia para lo que se remitirá los documentos por medio de un memorando radicado en el sistema de gestión documental Orfeo.
Elaboración Guía para la eliminación de documentos de apoyo	El grupo de archivo y correspondencia trabaja en la elaboración de Guía para la eliminación de documentos de apoyo junto con sus correspondientes formatos con el fin de normalizar este proceso.
Elaboración Guía para la eliminación de series documentales	El grupo de archivo y correspondencia trabaja en la elaboración de Guía para la eliminación de series documentales con sus correspondientes formatos con el fin de normalizar este proceso.
Documentos	Formato único de inventario documental. Tablas de Retención Documental.

*Tabla 14. Disposición de los documentos: Situación Actual.*

En la tabla 16 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar la correcta aplicación de la disposición de los documentos de la UAEMC.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Aprobación de la Guía para la eliminación de documentos de apoyo	El grupo de archivo y correspondencia continuará con el trabajo juntamente con la Oficina de planeación para la aprobación de la Guía para la eliminación de documentos de apoyo junto con sus correspondientes formatos con el fin de normalizar este proceso.	X	X	X	X
Aprobación de la Guía para la eliminación de series documentales	El grupo de archivo y correspondencia continuara con el trabajo juntamente con la oficina de Planeación para la aprobación de Guía para la eliminación de series documentales con sus correspondientes formatos con el fin de normalizar este proceso.	X	X	X	X
Aplicación guía para la eliminación de series documentales	Una vez sea aprobada la guía para la eliminación de series documentales se podrá aplicar los lineamientos que se encuentran en esta para realizar este proceso. Esto se deberá realizar de acuerdo con la disposición final y procedimiento que se encuentra en las TRD aprobadas. El grupo de archivo y correspondencia elaborara un plan de trabajo para realizar esta actividad.	X	X	X	X
Aplicación de la Guía para la eliminación de documentos de apoyo	Una vez sea aprobada la guía para la eliminación de documentos de apoyo se podrá aplicar los lineamientos que se encuentran en esta para realizar este proceso.	X	X	X	X
Lineamientos transferencias documentales	Se deberá seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para las transferencias secundarias.	X	X	X	X

Tabla 15. Disposición de los Documentos: Plan de Trabajo.

## 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

El Plan de Conservación Documental de Migración Colombia análogos incluirá la conservación preventiva y la restauración documental, esta última con el acompañamiento y lineamientos del Archivo General de la Nación. Migración Colombia implementará el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos que garanticen la autenticidad, la integridad, la confidencialidad y la conservación.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta con los siguientes lineamientos generales a tener en cuenta en este proceso de preservación a largo plazo:

- El Sistema de Gestión Documental tendrá los mecanismos y back ups que salvaguarden los documentos electrónicos de manipulaciones erradas o por fallas de funcionamiento.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Tecnología de Migración Colombia serán los encargados de garantizar que los documentos que se encuentren en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad sean auténticos, íntegros, inalterables, accesibles, disponibles, legibles y se conserven.
- El Sistema de Gestión Documental de Migración Colombia tendrá una estructura que replique las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de preservación a largo plazo de los documentos para la UAEMC:

En la tabla 17 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la preservación a largo plazo.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 la Entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en donde menciona como uno de sus componentes el Plan de Preservación a Largo Plazo, pero tiene pendiente su desarrollo.
Diagnóstico preservación digital a largo plazo	El diagnóstico está enfocado al fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con objeto de formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo de los documentos electrónicos de archivo.
Reproducción Técnica a la digitalización	La entidad se encuentra tramitando una actualización enfocando la reproducción técnica a la digitalización.
Seguridad y Privacidad de la Información	Actualmente la preservación digital y sus contextos se encuentran inmersa en los principios de seguridad y privacidad de la información de Migración Colombia, establecida por la Resolución No. 1351 de 2018.
Documentos	Tabla de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación SIC Guía Sistema Integrado de Conservación SIC Diagnóstico de preservación digital a largo plazo

*Tabla 16. Preservación a Largo Plazo: Situación Actual.*

En la tabla 18 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar la correcta aplicación de la preservación a largo plazo de los documentos de la UAEMC.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema Integrado de Conservación	Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X	X
SGDEA	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	X	X	X	X
Plan de Prevención de desastres	Diseñar e implementar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.	X	X	X	X
Seguridad y Privacidad de la Información	Definir y desarrolla de manera puntual la unión entre la preservación digital y la seguridad de la Información, desarrollando puntualmente la normatividad establecida como lo es la norma ISO 27000 y la NTC- ISO 27001.	X	X	X	X
Reproducción Técnica a la digitalización	La entidad se encuentra tramitando una actualización enfocando la reproducción técnica a la digitalización.	X	X	X	X
Back ups	El Sistema de Gestión Documental tendrá los mecanismos y back ups que salvaguarden los documentos electrónicos de manipulaciones erradas o por fallas de funcionamiento.	X	X	X	X

Documentos electrónicos de archivo	El Grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Tecnología de Migración Colombia serán los encargados de garantizar que los documentos que se encuentren en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad sean auténticos, íntegros, inalterables, accesibles, disponibles, legibles y se conserven.	X	X	X	X
------------------------------------	---	---	---	---	---

*Tabla 17. Preservación a Largo Plazo: Plan de Trabajo.*

## 6.8. VALORACIÓN

La valoración de los documentos se define como la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Para los documentos recibidos y producidos por Migración Colombia serán evaluados por sus características entre el Grupo de Archivo y Correspondencia y el responsable dentro de la Entidad en conjunto con la normatividad vigente en materia, frecuencia de consulta y valor para la Entidad y la Nación.

Los documentos identificados por la entidad tuvieron su primer proceso de valoración documental en el momento de la construcción, aprobación y posterior convalidación de las Tablas de Retención Documental.

A continuación, se describe la situación actual y plan de trabajo del proceso de valoración de los documentos para la UAEMC:

En la tabla 19 se puede evidenciar los aspectos y la situación actual en la que se encuentra cada uno de ellos con los que cuenta la unidad administrativa Especial Migración Colombia con respecto a la valoración documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	La valoración de los documentos recibidos y producidos por Migración Colombia fue evaluada por sus características entre el Grupo de Archivo y Correspondencia y el responsable dentro de la Entidad en conjunto con la normatividad vigente en materia, frecuencia de consulta y valor para la Entidad y la Nación.
TRD	De acuerdo con lo anterior el AGN evaluó y convalidado las tablas de retención documental y se está realizando su implementación.
Documentos	Tablas de Retención Documental

*Tabla 18. Valoración: Situación Actual.*

En la tabla 20 se presenta el plan de trabajo que se desarrollará para la estructura de los documentos para garantizar la correcta aplicación de la valoración de los documentos de la UAEMC.



ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Continuar con la implementación de las TRD.	X	X	X	X
SGDEA	Asegurar a través de la implementación del SGDEA, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X

Tabla 19. Valoración: Plan de Trabajo.

## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, está dado por 4 fases que son de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora. Estas fases se realizaron teniendo en cuenta el ciclo PHVA y en cada una de ellas se identificaron actividades que deben ejecutarse, estas mismas se identificaron en la Matriz RACI y se listan para cada fase.

### 7.1. FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase se identificaron 7 actividades que deben desarrollarse asociadas a la planeación requerida de la gestión documental.

- Identificar los instrumentos archivísticos y herramientas complementarias de la gestión Documental que se deben elaborar o actualizar.
- Identificar los diferentes niveles de documentación de la entidad (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, riesgos, indicadores, etc.).
- Identificar los planes, programas y proyectos de la gestión documental en la entidad.
- Identificar las necesidades de los Planes de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Identificar las necesidades de Capacitación en temas específicos de gestión Documental.
- Identificar las metas y herramientas de control para la medición de las actividades programadas relacionadas con gestión documental.
- Identificar los canales de comunicación y difusión de los lineamientos de gestión documental en la entidad.



## 7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se identificaron 19 actividades asociadas al hacer del ciclo PHVA que deberán desarrollarse para poner en funcionamiento la ejecución e implementación del PGD.

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y herramientas complementarias de la gestión Documental.
- Aprobar los instrumentos archivísticos y herramientas complementarias de la gestión Documental.
- Publicar y divulgar los instrumentos archivísticos y herramientas complementarias de la gestión Documental.
- Elaborar y normalizar los diferentes niveles de documentación de la entidad relacionados con la gestión documental (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, riesgos, indicadores, etc.).
- Aprobar los diferentes niveles de documentación de la entidad relacionados con la gestión documental (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, riesgos, indicadores, etc.).
- Publicar los diferentes niveles de documentación de la entidad relacionados con la gestión documental (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos, riesgos, indicadores, etc.).
- Formular los planes, programas y proyectos de la gestión documental en la entidad.
- Implementar los planes, programas y proyectos de la gestión documental en la entidad.
- Construir el Plan de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Aprobar el Plan de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Publicar y divulgar los programas del Plan de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Implementar los programas del Plan de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Formular los programas específicos para capacitación en temas de gestión Documental para cada vigencia.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los programas específicos en temas de gestión Documental para cada vigencia.
- Capacitar al personal de la entidad en temas de gestión Documental para cada vigencia.
- Diseñar las diferentes herramientas de seguimiento y control para la medición de las actividades programadas relacionadas con gestión documental.
- Establecer metas de cumplimiento para las actividades programadas de gestión documental en cada vigencia.
- Diseñar un plan de comunicación y difusión de los lineamientos de gestión documental en la entidad.
- Ejecutar el plan de comunicación y difusión de los lineamientos de gestión documental en la entidad.

## 7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase asociada al verificar del ciclo PHVA se identificaron 3 actividades que deberán desarrollarse para hacer el seguimiento y control de las actividades ejecutadas que cumplan con

los requisitos y especificaciones encaminadas al cumplimiento de la gestión documental en la UAEMC.

- Realizar mediciones periódicas de las actividades programadas de gestión documental en cada vigencia.
- Analizar los resultados de las mediciones y compararlos con respecto a los cronogramas y metas establecidas para de las actividades programadas de gestión documental en cada vigencia.
- Diseñar un mapa de riesgos que contemplen riesgos administrativos, corrupción, de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, etc.

#### **7.4. FASE DE MEJORA**

En esta fase asociada al actuar del ciclo PHVA se identificaron 2 actividades para la mejora continua y recurrente de la implementación de este instrumento archivístico.

- Diseñar planes de mejoramiento para garantizar que las actividades programadas de gestión documental en cada vigencia se cumplan.
- Diseñar herramientas de alarmas tempranas para establecer acciones de mejora y correctivas de actividades que se encuentren en incumplimientos o posibles materializaciones de riesgos.

### **8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Con el fin de armonizar el PGD de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con su PINAR, así como cumplir con los objetivos establecidos en el proyecto de inversión y planes de acción de funcionamiento de gestión documental, de igual manera fortalecer, actualizar y modernizar la misma se formularán y ejecutarán los siguientes programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Programa plan institucional de capacitación.

#### **8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Este programa permite especificar los parámetros y características de identificación de las formas, formatos y formularios en cualquier medio, de tal manera que se facilite su descripción, clasificación, organización, recuperación e identificación de los documentos de la UAEMC, siendo parte fundamental del lineamiento de producción documental y cumpliendo con los requisitos de normalización del sistema de gestión de calidad de la entidad.

##### **Objetivo**

Establecer los lineamientos de producción documental estandarizada, controlada, unificada y actualizada de las formas, formatos y formularios para una gestión y administración de la

documentación electrónica normalizada cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

### Alcance

Este programa va direccionado a todos los documentos que se producen y producirán en la UAEMC que se generen de manera electrónica y que faciliten mediante sus metadatos la correcta producción de documentos electrónicos.

### Actividades

En la tabla 21 se muestran las actividades del programa de normalización de formas y formularios electrónicos para ser ejecutadas en corto, mediano y largo plazo.

No.	Actividades	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024 - 2025	Largo Plazo 2026 - 2027	Entregable
1	Elaborar un diagnóstico de las formas, formatos y formularios físicos, electrónicos e híbridos existentes en la UAEMC.				Documento diagnóstico
2	Identificar los parámetros de normalización del Sistema de Gestión de Calidad de la UAEMC.				Requisitos de documentos electrónicos
3	Identificar la cantidad de formas, formatos y formularios que se deben elaborar, ajustar o rediseñar que cumplan con las características de normalización y estandarización para los documentos electrónicos.				Listado de formas, formatos y formularios a normalizar
4	Diseñar el procedimiento de producción documental.				Procedimiento
5	Diseñar el documento de estandarización de formas, formatos y formularios.				Procedimiento
6	Aplicar el procedimiento de producción documental.				Evidencias
7	Elaborar las formas, formatos y formularios con los parámetros establecidos.				Formas, formatos y formularios electrónicos normalizados
8	Realizar seguimiento y control del programa.				Informe de seguimiento al programa

Tabla 20. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Plan de Trabajo.

## Responsables

Los principales responsables de la ejecución de las actividades para lograr con éxito el desarrollo del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son las siguientes áreas o grupos funcionales de la entidad:

- Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina de Tecnología de Información.

## Beneficios

Los principales beneficios de los documentos, formas, formatos y formularios al desarrollar este programa son:

- Que cumplen con características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Son creados de manera común y uniforme.
- Facilitan la interoperabilidad.
- Garantizan el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Reúnen condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
- Facilitan la descripción de los documentos electrónicos de archivo.
- Sus metadatos son pertinentes para una integración con el SGDEA que adquiera o desarrolle la entidad.

## 8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa permite realizar la identificación de los documentos vitales y esenciales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de garantizar la continuidad de la entidad con el fin de garantizar la protección de los documentos mediante actividades que de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los mismos.

### Objetivo

Identificar, evaluar y preservar los documentos vitales y esenciales de la UAEMC con el fin de garantizar su continuidad y funcionamiento ante un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano previendo la pérdida total de la información relevante de la entidad.

### Alcance

Este programa abarca a todos los documentos producidos o recibidos por la entidad que al realizarse su evaluación sean identificados como documentos susceptibles de dar continuidad a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ante un eventual siniestro.

### Actividades

En la tabla 22 se muestran las actividades del programa de documentos vitales o esenciales para ser ejecutadas en corto, mediano y largo plazo.

No.	Actividades	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024 - 2025	Largo Plazo 2026 - 2027	Entregable
1	Identificar todos los documentos produce y recibe la UAEMC que se encuentran en el marco de las funciones.				Listado de series, subseries y tipologías documentales de la UAEMC.
2	Conformar un grupo interdisciplinario de diferentes áreas funcionales de la UAEMC.				Acta de constitución de delegados para realizar evaluación de los documentos.
3	Realizar una preevaluación de los documentos identificando los documentos vitales y esenciales para dar continuidad ante un eventual siniestro.				Documento de Preevaluación.
4	Confrontar la preevaluación con los productores documentales.				Actas de reunión con los productores documentales.
5	Generar un listado definitivo de los documentos vitales y esenciales y llevarlos a aprobación por parte del CIGD.				Listado de documentos vitales y esenciales definitivo. Acta del CIGD aprobando el documento.
6	Elaborar un procedimiento de identificación y actualización de documentos vitales y esenciales de la UAEMC.				Procedimiento.
7	Realizar el levantamiento del inventario documental de los documentos vitales y esenciales de la UAEMC.				Inventario documental.
8	Establecer los permisos de acceso a los documentos vitales y esenciales.				TCA actualizadas.
9	Establecer estrategias de conservación y custodia de los documentos vitales y esenciales de la UAEMC				Documentos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales.
10	Realizar seguimiento y control del programa.				Informe de seguimiento al programa.

Tabla 21. Programa de documentos vitales o esenciales: Plan de Trabajo.

## Responsables

Los principales responsables de la ejecución de las actividades para lograr con éxito el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales son las siguientes áreas o grupos funcionales de la entidad:

- Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Jurídica.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## Beneficios

Los principales beneficios de la identificación de los documentos vitales y esenciales son:

- Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Requeridos para la continuidad de la gestión administrativa en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
- Controles a la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

### 8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos de la UAEMC está orientado a establecer las directrices y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de archivo electrónico, orientado a la racionalización de trámites, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información de la gestión documental.

#### Objetivo

Establecer los lineamientos mínimos requeridos para la creación, administración, producción, preservación a largo plazo y custodia de los documentos electrónicos de archivo que produce la UAEMC.

#### Alcance

Este programa abarca a todos los documentos electrónicos que produce y con los que interactúa la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## Actividades

En la tabla 23 se muestran las actividades del programa de gestión de documentos electrónicos para ser ejecutadas en mediano y largo plazo.

No.	Actividades	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024 - 2025	Largo Plazo 2026 - 2027	Entregable
1	Identificar las series, subseries y tipos documentales electrónicos por cada área y proceso.				Listado de documentos electrónicos de la UAEMC.
2	Identificación de los sistemas de información y aplicativos que generen documentos electrónicos en el UAEMC.				Listado de sistemas de información y aplicativos.
3	Elaborar el Modelo de Requisitos de la UAEMC.				Modelo de Requisitos.
4	Construir el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.				TCA elaboradas.
5	Elaborar el esquema de metadatos de la UAEMC.				Esquema de metadatos.
6	Establecer los requisitos técnicos para la digitalización de documentos ya sea certificada, consulta, archivística, etc.				Requisitos de Digitalización.
7	Elaborar procedimiento de Digitalización de documentos,				Procedimiento digitalización.
8	Elaborar un proyecto bajo la metodología de dirección de proyectos para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.				Proyecto adquisición SGDEA.
9	Realizar seguimiento y control del programa.				Informe de seguimiento al programa.

Tabla 22. Programa de gestión de documentos electrónicos: Plan de Trabajo.

## Responsables

Los principales responsables de la ejecución de las actividades para lograr con éxito el desarrollo del programa de gestión documentos electrónicos son las siguientes áreas o grupos funcionales de la entidad:

- Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Oficina Asesora de Planeación.



- Oficina Jurídica.
- Oficina de Tecnología de Información.

## **Beneficios**

Los principales beneficios del programa de gestión de los documentos electrónicos son:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencias documentales dotadas de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

## **8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.**

El programa de documentos especiales está encaminado a establecer los lineamientos y estrategias de producción, organización, gestión y trámite, transferencias, disposición final, custodia, almacenamiento, etc. de los documentos no convencionales en soporte diferente al del papel tradicional como por ejemplo los cartográficos, fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales, partituras, patentes, software, entre otros.

### **Objetivo**

Establecer lineamientos para los documentos especiales de la UAEMC de almacenamiento, descripción, disponibilidad, consulta, conservación y preservación garantizando su reproducción teniendo en cuenta las características de cada uno de ellos.

### **Alcance**

Este programa abarca a todos los documentos diferentes al soporte convencional en papel que produce, recibe, gestiona y administra la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

### **Actividades**

En la tabla 24 se muestran las actividades del programa de documentos especiales para ser ejecutadas en el largo plazo.

No.	Actividades	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024 - 2025	Largo Plazo 2026 - 2027	Entregable
1	Identificar los documentos especiales con los que cuenta la UAEMC.				Diagnóstico de documentos especiales.
2	Identificar las series y subseries que generen producto de la identificación de los documentos especiales en la UAEMC.				Listado de series y subseries nuevas.
3	Identificar los equipos que se requieren para la reproducción, almacenamiento, consulta y custodia de los documentos especiales en la UAEMC.				Fichas técnicas de equipos que se requieren para los documentos especiales.
4	Elaborar procedimientos específicos para la clasificación, ordenación, descripción, migración, conservación y preservación de documentos especiales.				Fichas técnicas de equipos que se requieren para los documentos especiales.
5	Adquirir los elementos necesarios para garantizar la integridad y reproducción de los documentos especiales en la UAEMC.				Elementos adquiridos.
6	Realizar seguimiento y control del programa.				Informe de seguimiento al programa.

Tabla 23. Programa de documentos especiales: Plan de Trabajo.

## Responsables

Los principales responsables de la ejecución de las actividades para lograr con éxito el desarrollo del programa de documentos especiales son las siguientes áreas o grupos funcionales de la entidad:

- Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Jurídica.

## Beneficios

Los principales beneficios del programa documentos especiales son:

- Creación de procedimientos de los documentos especiales.
- Identificación de nuevas tipologías, series y subseries encontradas.

- Garantía la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Reproducción de los documentos especiales.
- Facilidad en búsqueda y recuperación de documentos especiales.
- Completitud en los expedientes.
- Preservación de la memoria institucional de la UAEMC.

## 8.5. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El programa plan institucional de capacitación está encaminado a establecer en cada los temas principales de gestión documental en los que se deben capacitar a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que deben incluirse en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

### Objetivo

Establecer y priorizar los temas de gestión documental en los que deben capacitarse los funcionarios y contratistas de la UAEMC e incluirlos en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

### Alcance

Este programa abarca a todos los empleados públicos y contratistas desde el nivel asistencial hasta el directivo, bien sean contratistas, provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, etc. la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que reciban, produzcan, tramiten o administren los documentos de la Entidad.

### Actividades

En la tabla 25 se muestran las actividades del programa de plan institucional de capacitación para ser ejecutadas en el corto, mediano y largo plazo.

No.	Actividades	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024 - 2025	Largo Plazo 2026 - 2027	Entregable
1	Identificar los principales temas en los que se deben capacitar los funcionarios de la UAEMC.				Temas de gestión documental identificados.
2	Establecer temario (recurrentes y por cada vigencia) para la capacitación de los funcionarios.				Documento programa de capacitación.
3	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la UAEMC los temas de gestión documental.				PIC con temas de Gestión Documental.

4	Realizar las capacitaciones dependiendo del nivel y responsabilidad a cada grupo de interés.				Listados de asistencia de capacitaciones.
5	Realizar evaluaciones de medición de desempeño de las actividades de capacitación realizadas.				Evaluaciones de desempeño.
6	Realizar seguimiento y control del programa.				Informe de seguimiento al programa.

*Tabla 24. Programa de plan institucional de capacitación: Plan de Trabajo.*

## Responsables

Los principales responsables de la ejecución de las actividades para lograr con éxito el desarrollo del programa de documentos especiales son las siguientes áreas o grupos funcionales de la entidad:

- Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Talento Humano.

## Beneficios

Los principales beneficios del programa documentos especiales son:

- Sensibilización de la importancia de la gestión documental en la UAEMC.
- Cultura organizacional.
- Apropiación de términos de gestión documental.
- Aplicación de la normatividad archivística.

## 9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental de Migración Colombia se articulará con:

- El Modelo integrado de planeación y gestión
- El Plan estratégico Institucional
- El Plan de Inversión
- El Plan de Acción Anual de Gestión Documental
- El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Otros Planes. Y en general con los modelos y sistemas de la Entidad.



Ilustración 3. Armonización con los planes y sistemas de gestión.  
Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:				
1	Acta 03 30/09/2013	José Alfredo Guerrero Monroy Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Jairo Alexander Casallas M  Subdirección Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
					Descripción del cambio:			
					Creación del documento			
2	09/12/2020 Acta 002 CIGD	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Marlen Rubiano Avelino  Subdirectora Administrativa  Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
					Descripción del cambio:			
					Actualización del documento de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.			
3	22/02/2022 Acta No. 7	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia/Subdirección Administrativa y Financiera	Marlen Rubiano Avelino subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillen Gestor Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
					Descripción del cambio:			
					Actualización del documento de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Inclusión de Tablas y Figuras. Inclusión del Plan de Preservación a largo Plazo.			
4	25/05/2023 Acta 25 CIGD	María Fernanda Aguirre Garzón Profesional de apoyo Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Ilvis Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia  Maria Alejandra Garcia Montero Contratista Oficina de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
					Descripción del cambio:			
					Estructura del documento, dada por el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación – AGN, introducción, alcance, Gestión del cambio, Fases de implementación, y programas específicos.			

