

 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	DIRECTIVA	Código: 7 0049
		Fecha:
		Página: 1 de 4

Bogotá D.C.,

13 MAR. 2013

PARA: FUNCIONARIOS MIGRACION COLOMBIA

DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: POLÍTICA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

VIGENCIA: A partir de la fecha de expedición.

1. FINALIDAD

Adoptar la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

2. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el nivel central y regional.

3. MARCO LEGAL

- Ley 527 de 1999. Por medio del 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.
- Acuerdo 60 del 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Se establecen pautas para la administración de la comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 906 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”

- Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 58. Archivo electrónico de documentos. Artículo 59. Expediente electrónico.
- Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.

4. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo y la Directiva Presidencial 004 de 2012 establecen las directrices y lineamientos a desarrollar en la administración pública para la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para incrementar la eficiencia administrativa y contribuir al medio ambiente, para lo cual se debe identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

5. DIAGNÓSTICO

Desde la creación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, mediante el Decreto 4062 de 2011, se ha enfatizado en la necesidad de desarrollar procesos de modernización de la plataforma tecnológica, de acuerdo a lo contenido en la visión y en los objetivos de compromiso de calidad de la Unidad.

Como parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad previsto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, se requiere incorporar e integrar nuevas tecnologías desarrollando lo previsto en los Decretos 2609 de 2012, la circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, las Leyes 1437 de 2011 y 906 de 2005, para la generación y administración de documentos electrónicos, documentos

9

A

 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	DIRECTIVA	Código: 0049
		Fecha: 3 MAR 2013
		Página: 3 de 4

digitales y expedientes virtuales para el cumplimiento de los lineamientos de la Política Gubernamental de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Actualmente la Unidad no cuenta con los desarrollos tecnológicos que permitan la producción documental en medios electrónicos y digitales que garanticen su preservación, así como la validez legal de los documentos. Con la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se prevé alcanzar las metas para la implementación de la política gubernamental para la racionalización de la producción documental.

6. FINALIDAD DE LA POLÍTICA

Fijar los lineamientos en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que permitan desarrollar las acciones tendientes a minimizar y racionalizar la producción de papel, simplificar los trámites, procesos y procedimientos internos e incorporar en la administración la generación de documentos electrónicos, documentos digitales y expedientes virtuales.

Esta Política hace parte del manual de proceso de Direccionamiento estratégico.

7. TEXTO DE LA POLÍTICA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia orientará sus esfuerzos, recursos tecnológicos y de comunicaciones, al desarrollo y puesta en producción de Sistemas Integrados de Información que permitan la producción, trámite y organización y conservación de documentos electrónicos para la administración de expedientes virtuales, facilitando el acceso ágil y eficiente en la búsqueda, acceso, consulta de documentos para la preservación del patrimonio documental de la entidad.

La producción de documentos electrónicos y digitales para la administración de expedientes virtuales, se soportará en estudios técnicos y jurídicos que determinen los requerimientos y especificaciones técnicas y legales que garanticen su almacenamiento y conservación como evidencia de las actuaciones de la administración.

La gestión electrónica, digital y la administración de expedientes virtuales se desarrollará e implementará con base en las agrupaciones documentales por series y subseries de las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia, acompañada de una estructura de metadatos que permitan la indización de

3

4

 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	DIRECTIVA	Código: 0049
		Fecha: 13 MAR. 2013
		Página: 4 de 4

palabras claves o descriptores para la recuperación y consulta de la documentación para la toma de decisiones.

Para desarrollar la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se deben desarrollar las siguientes acciones:

- Elaboración, adopción y ejecución de planes de acción para alcanzar la eficiencia administrativa con las actividades, recursos, indicadores, metas, responsables que permitan medir el nivel de ejecución para la implementación de la política cero papel.
- Incorporar en las aplicaciones de software, el diligenciamiento de formatos para la producción de documentos electrónicos con firma mecánica y certificado digital, para la generación de documentos digitales con las imágenes de los documentos electrónicos para la conformación y administración de expedientes virtuales.
- Estudios jurídicos para determinar la legalidad de los documentos generados electrónica y digitalmente para efectos disciplinarios, fiscales, civiles, y penales, así como para su preservación como patrimonio documental de la entidad y de la nación.
- Campañas de sensibilización en los funcionarios que permitan general cultura para para la optimización del consumo del papel, mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación para la producción documental a través de medios electrónicos y digitales, racionalizando la generación indiscriminada de copias y la impresión de documentos.


Sergio Bueno Aguirre
 Director

Elaboró: José Alfredo Guerrero Monroy. Grupo de Archivo y Correspondencia
 Revisó: Natalia Irina Vanegas Pinzón. Oficina Asesora de Planeación
 Aprobó: Rolando Garnica Arias. Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)