



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **3281** DE 2024

(13 SEP 2024)

"Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Documental"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, relacionado con los elementos para el Sistema de Control Interno, consagra que toda entidad, bajo responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar, entre otros, los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación de Control Interno (...) *"b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; (...) e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos; (...) l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos"*.

Que el artículo 2° del decreto 1537 del 2001 establece: *"como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas se elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales"*.

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 872 de 2003, por la cual, se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2913 de 2007, consideró que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios, toda vez que tienen como propósito el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de los servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y de los funcionarios en el logro de objetivos, por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto 943 de 2014 adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control interno (MECI).

Que a través del Decreto 1082 de 2015 se expidió el Decreto Único reglamentario del sector

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Documental"

administrativo de planeación nacional cuyo objeto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Que mediante la Directiva 029 de 2018 se adoptó la guía de la Historia del Extranjero Única del Proceso de Gestión Documental en la UAEMC la cual define los lineamientos para crear, unificar, incluir y actualizar el expediente de la HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA, centralizada por la Subdirección de Extranjería y custodiada por el Archivo Central de Migración Colombia.

Que mediante el acta número 142 de diciembre de 2018 de mesa técnica de calidad se aprobó la primera versión del manual del Proceso de Gestión Documental en la UAEMC y que, debido a las mejoras identificadas en los instrumentos archivísticos, políticas, guías, procedimientos y formatos se hace necesario elaborar y adoptar la segunda versión del Manual del proceso de Gestión Documental.

Que mediante el acta número 007 del 2022 de la mesa técnica de calidad se aprobó la guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión en la UAEMC la cual indica como suministrar las metodologías e instrucciones para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización de los archivos de gestión y en las transferencias documentales primarias de la Unidad Administrativa Especializada Migración Colombia.

Que mediante el acta número 007 de 2022 de la mesa técnica de calidad se aprobó el instructivo de solicitud de archivos consultas y/o préstamos en la UAEMC, el cual establece los pasos a seguir para diligenciar el formato de solicitud de archivos, administrados y custodiados por el Grupo de archivo y correspondencia de la Unidad Administrativa Especializada Migración Colombia, con el fin de dar una respuesta oportuna y dando cumplimiento con la normatividad archivística vigente de acceso y consulta de documentos.

Que mediante el acta número 007 del 2022 de la mesa técnica de calidad se aprobó la Guía de Usuario Orfeo en la UAEMC la cual busca servir de herramienta de información necesaria sobre la operación y funcionalidad del sistema de gestión documental – ORFEO.

Que mediante el acta número 62 del 2022 de la mesa técnica de calidad se aprobó la Guía para la Administración de comunicaciones oficiales en la UAEMC, la cual define los parámetros para la administración de las comunicaciones oficiales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, estableciendo las funciones y responsabilidades de los funcionarios frente al trámite de las comunicaciones, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por el Grupo de Archivo y Correspondencia y las Áreas de Correspondencia a nivel nacional de la entidad, con estándares de calidad y bajo los principios que rigen la administración pública y de los intereses generales, con fundamento en los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de acuerdo con la eficiencia administrativa y cero papel.

Que mediante el acta número 22 del 2023 de la mesa técnica de calidad se aprobó la actualización de la caracterización del Proceso de Gestión Documental en la UAEMC, la cual es una herramienta que facilita la descripción del cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control.

Que mediante el acta número 25 del 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó la Política de Gestión Documental en la UAEMC, la cual establece los lineamientos para la adecuada Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia desde su inicio hasta su disposición final y de acuerdo al Programa de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), basados en la normatividad archivística vigente, independientemente del soporte donde se registre la información y con el propósito de atender los requerimientos de los procesos internos y demás partes interesadas.

Que mediante el acta número 25 del 2023 del Comité Institucional de Gestión y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Documental"

Desempeño se aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR en la UAEMC, el cual es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Que mediante el acta número 25 de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD en la UAEMC, el cuales un instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados 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.

Que mediante el acta número 54 de 2023 de la mesa técnica de calidad se aprobó el Banco Terminológico – BANTER en la UAEMC; instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Que mediante el acta número 61 de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UAEMC, este instrumento archivístico propende la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Que, en virtud de lo mencionado en los anteriores considerandos, los cuales soportan los cambios realizados en los documentos y formatos que hacen parte del Proceso de Gestión Documental después de aprobado la primera versión del manual del Proceso de Gestión Documental, se hace necesario ajustar y aprobar la segunda versión del mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, el cual será obligatorio para el ejercicio de sus funciones y cuyo texto forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual es de uso obligatorio para servidores públicos y dependencias, áreas que cumplen funciones del proceso de Gestión Documental

ARTÍCULO TERCERO: El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar el presente Manual; identificando y gestionando oportunidades de mejora.

ARTÍCULO CUARTO: El grupo de desarrollo organizacional y planeación de La Oficina Asesora de Planeación acompañará técnicamente la elaboración y actualización de los documentos que el proceso adopte para la implementación del presente manual, por solicitud del responsable o gerente del proceso.

ARTÍCULO QUINTO: La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de los procedimientos del presente manual, en desarrollo de sus funciones.

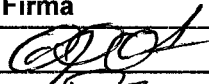
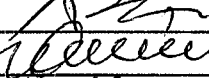
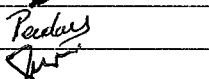
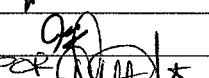
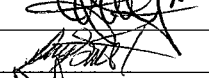
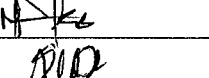
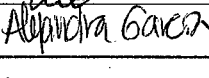
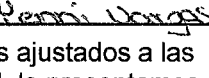





ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, tendrá un plazo máximo de noventa (90) días para su implementación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Documental"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 13 SEP 2024


CARLOS FERNANDO GARCÍA MANOSALVA
Director General

	Nombre	Firma
Aprobó	Andrea Pérez Arismendi – subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó	Rigoberto Niño Corredor – Secretario General	
	Carlos Julio Ávila Coronel – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Leonardo Carvajal Hernández - jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Camilo García - Asesor Despacho Dirección General	
	Elsa piedad Morales – Asesora Despacho Dirección General	
	Julián Peña - Asesor Despacho Dirección General	
	Carlos cobo – Asesor secretario general	
	Magda Liliana Villanueva – Coordinadora Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional	
	Freddy Steven Camargo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	María Fernanda Aguirre Garzón – Contratista GIT Archivo y Correspondencia	
	Sandra Milena Moreno Acevedo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	María Alejandra García Montero – Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	
Proyectó	Yenni Marcela Vargas Bonilla – Contratista GIT Archivo y Correspondencia	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		