



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**BOGOTÁ, D.C.,
Agosto de 2014**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. RESEÑA HISTÓRICA	5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
3.1. Nivel Central.....	6
3.2. Regionales	7
3.2.1. Modelo geográfico	7
3.2.2. Tablas de Retención tipo	8
3.3. Codificación de las dependencias.....	8
3.4. Cambios de la estructura orgánica.....	10
4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN	12
5. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	13
6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS TRD	14
6.1. Sensibilización	15
6.2. Investigación preliminar sobre la entidad	15
6.2.1. Compilación de la información institucional	16
6.2.2. Normatividad.....	16
6.2.2.1. Normatividad de la estructura organizacional	16
6.2.2.2. Organigramas	17
6.2.2.3. Normatividad sobre las funciones de Migración Colombia.....	18
6.2.2.4. Manuales por procesos.....	18
6.2.2.5. Normatividad externa relacionada con las funciones de la entidad.....	19
6.2.2.6. Manual específico de funciones y competencias laborales.....	20
6.2.3. Entrevista con los productores de los documentos.....	21
6.2.4. Análisis e interpretación de la información recolectada	22
6.2.4.1. Series y subseries documentales	22
6.2.4.2. Tipología documental.....	27
6.2.5. Delegación de funciones y generación de competencias	28
6.2.6. Transversalidad en los procesos	33
6.2.7. Periodos de retención	36
6.2.8. Valoración y Selección Documental.....	37
6.2.8.1. Valores Primarios.....	37
▫ Valor administrativo.....	37
▫ Valor contable y tributario.....	39
▫ Valor fiscal.....	39

□ Valor disciplinario	40
□ Valor legal	41
□ Reserva legal	41
6.2.9. Disposición Final.....	43
6.2.9.1. Conservación permanente	43
6.2.9.2. Selección	44
a. Criterios de selección cualitativos	44
b. Criterios de selección cuantitativos	46
6.2.9.3. Reproducción técnica	46
6.2.9.4. Eliminación.....	51
6.2.10. Procedimiento.....	53
7. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	54
7.1. Aval de los productores.....	54
7.2. Concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	54
7.3. Resolución de aprobación.....	55
7.4. Presentación al Archivo General de la Nación	55
7.5. Ajustes a las Tablas de Retención Documental	55
8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	55
9. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	56
10. CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN TRD.....	56
11. GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	57
BIBLIOGRAFÍA.....	58

1. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia son el resultado del desarrollo y aplicación de la metodología prevista en los Acuerdos 004 y 005 del 2013 y 002 del 2014 del Archivo General de la Nación y lo previsto en los Decretos 2578 y 2609 del año 2012 que desarrollan lo estipulado en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, constituyéndose en el instrumento archivístico para la preservación de la información y del patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa de Gestión Documental de Migración Colombia, el cual contempla la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental para la clasificación y organización de los archivos de Migración Colombia, ya sean estos en papel o electrónicos, permitiendo su automatización para el logro de la misión, la institucionalidad y la función pública.

Las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia se agrupan por series y subseries con la relación de los documentos recibidos y generados en directa relación con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la estructura orgánica, que por efecto de las delegaciones, son las competentes para la formación y administración de los archivos.

A partir de la clasificación de la documentación por series y subseries, la Tabla de Retención Documental determina la vida útil de los documentos en directa relación con sus valores primarios y secundarios por la asignación de periodos de retención en años, evidenciando el ciclo vital de los documentos.

Para la automatización de las Tablas de Retención Documental, que permita la sistematización, administración, consulta y actualización, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 4 de 2012, Migración Colombia reglamento, mediante Resolución 1823 del 11 de octubre de 2011, la implementación del Sistema de Gestión Documental sobre la plataforma ORFEO, dando así desarrollo al Capítulo III “Sistema de Gestión Documental”, del Decreto 2609 de 2012.

En este sentido las Tablas de Retención Documental se convierten en el eje central de la Gestión Documental y por lo tanto Migración Colombia, dentro del Plan Institucional de Archivos contempla la ejecución de programas de sensibilización y capacitación tendientes a impartir instrucciones respecto a la formación y administración de los archivos, abonando el camino para la aplicación de la herramienta que permita la preservación del patrimonio documental de la entidad.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Migración Colombia es creada mediante Decreto 4062 de 2011, resultante del proceso de supresión del Departamento Administrativo de Seguridad DAS ordenado en el Decreto 4057 de 2011, de conformidad con el estudio técnico realizado por el Gobierno Nacional, en el cual se hizo necesario contar con un organismo técnico especializado que se encargara de ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente y con jurisdicción en todo el territorio nacional y adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

El objetivo de Migración Colombia, 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.

Es importante anotar que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 del Decreto 4062 de 2011, Migración Colombia recibió aproximadamente 3.500 metros lineales de archivos correspondientes a las funciones trasladadas del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, de los cuales aproximadamente 833 fueron entregados en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación y 2.667 entraron a conformar el archivo de gestión de la entidad.

Es importante resaltar el hecho de que el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, durante la vigencia 2011, culminó el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron debidamente aprobadas por el Comité de Archivo y se constituyeron en soporte para la elaboración de las de Migración Colombia, en lo que tiene que ver con las series documentales de la

Subdirección de Extranjería y de las áreas de extranjería de las diferentes Seccionales del DAS. El caso más representativo, por efecto de los altos volúmenes de documentación que data de 1916, lo constituye la serie documental “Historias de Extranjeros” la cual figura dentro de las Tablas de Retención Documental del DAS y homologada con la de Migración Colombia en donde se adicionó la tipología documental de acuerdo con la producción documental y los formatos del Sistema de Gestión de Calidad – MECI.

Las funciones de Migración Colombia contempladas en el Decreto 4062 de 2011, respecto a la gestión documental, reflejan procesos, procedimientos relacionados con el control migratorio y de extranjería que se ven reflejados en series y subseries específicas que permiten la clasificación de la documentación y la administración de expedientes para el control archivístico del fondo documental de la entidad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En total, la estructura orgánica de Migración Colombia, consta de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE (159) dependencias de las cuales cuarenta y siete (47) corresponden al nivel central y CIENTO DOCE (112) a las Regionales estructurando una Tabla de Retención para cada una.

3.1. Nivel Central

La estructura orgánica y funcional del nivel central de Migración Colombia se encuentra regulada por el Decreto 4062 de 2011 y en las Resoluciones por las cuales se crean o modifican grupos de trabajo en desarrollo de las facultades conferidas por el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo 10 del Decreto Ley 4062 de 2011 y el artículo 14 del Decreto 1031 de 2011, de acuerdo con el organigrama contenido en el Anexo 1 de las Tablas de Retención Documental.

3.2. Regionales

Para el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la soberanía nacional, con base en estudios técnicos y lo previsto en el artículo 2 y 23 del Decreto 4062 de 2012, Migración Colombia administra Direcciones Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios conformados mediante las siguiente Resoluciones:

<ul style="list-style-type: none">• Resolución 004 de 2012. Por la cual se conforman Direcciones Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 660 de 2012, por la cual se precisa el alcance de la Resolución 004 de 2012, por la cual se conforman Dirección Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 008 de 2013. Por medio del cual se crea el Puesto de Control Migratorio de Juradó, Chocó.
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 114 de 2014. Modifica el artículo 2 de la Resolución 004 de 2012. Creación de los Grupos de Control Migratorio, Extranjería y de Verificación Migratoria en la Regional Eje Cafetero.
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 0493 de 2014. Por medio de la cual se crea el Puesto de Control Migratorio Fluvial del Río Amazonas.

3.2.1. Modelo geográfico

La resolución 004 de 2012 en concordancia con el artículo 16 de la Resolución 1184 de 2012, establece el modelo geográfico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia donde se identifica la presencia institucional de la entidad a nivel nacional con el funcionamiento de once (11) Direcciones Regionales con sus grupos internos de trabajo, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio aéreos, marítimos, terrestres y fluviales dependencias a nivel Regional. Ver listado de dependencias del Anexo 1.

Los grupos internos de trabajo de las Regionales previstas en la Resolución 004 de 2012, obedecen al cumplimiento de las funciones relacionadas con Verificación Migratoria, Control Migratorio, Extranjería y de Procesos de Apoyo administrativo y financiero. El Grupo Interdisciplinario Misional, de las Regionales Amazonia y San Andrés, de acuerdo con lo previsto en la Resolución 004 de 2012, operan en directa relación con los volúmenes de las actividades y población objeto de atención. Cuando dichos volúmenes son bajos, las funciones de los Grupos de Extranjería, Control y Verificación Migratorio de

Regionales, se agrupan en el Grupo Interdisciplinario Misional, en desarrollo del principio de racionalización del gasto.

3.2.2. Tablas de Retención tipo

El modelo geográfico establecido por Migración Colombia en el artículo 16 de la Resolución 1184 de 2012, permite brindar cubrimiento a nivel nacional para el cumplimiento de sus funciones de extranjería, control y verificación migratoria. Como un hecho relevante y para efectos de las Tablas de Retención Documental, es necesario precisar que las funciones establecidas en la Resolución 004 de 2012 para estas dependencias son genéricas y para su cumplimiento se tiene una circunscripción desde el punto de vista geográfico.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta que las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las Regionales son las mismas y que su jurisdicción obedece al concepto de regionalización, se optó por el levantamiento y análisis de información, la validación y obtención del aval de los productores en las Regionales Caribe y Andina para la consolidación de Tablas de Retención Documental Tipo, las cuales fueron replicadas para cada una de las restantes nueve (9) regionales.

3.3. Codificación de las dependencias

Migración Colombia mediante Resolución 1740 de 2014, se determinó el sistema y se asignaron códigos y siglas de identificación de las dependencias a nivel nacional, donde se adopta una codificación compuesta por tres (3) dígitos para Nivel Central y siete (7) dígitos para Regionales, así:

- **NIVEL CENTRAL**

1 Dígito: Identifica las cinco (5) diferentes áreas que componen la Unidad, así: 1. Consejo Directivo, 2. Dirección, 3., 4. y 5. Subdirecciones Misionales, y 6. Secretaría General.

- 2 Dígito:** Identifican a las Oficinas Asesoras, Oficinas y Subdirecciones Administrativas.
- 3 Dígito:** Corresponde a los Grupos de Trabajo.

1 Dígito	6	Secretaria General
2 Dígito	6.1	Subdirección de Talento Humano
3 Dígito	6.1.1	Grupo de Administración de personal, selección e incorporación.

- **REGIONALES**

Migración Colombia para la codificación de las áreas en las regionales tuvo en cuenta la codificación de la división político - administrativa establecida por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE para Colombia, en su documento "División Político - Administrativa de Colombia".

Su composición es de cinco (5) dígitos:

- Los dos primeros números corresponden a los códigos del departamento a que pertenecen.
- Los tres siguientes números corresponden al código del municipio.

- 1 Dígito:** Indica que es Nivel regional.
- 2 y 3 Dígito:** Identifica la Regional acorde a la distribución de Colombia por parte de la entidad.
- 4 y 5 Dígito:** Identifica los códigos del DANE asignados a cada uno de los Departamentos de Colombia.
- 6 Dígito:** Identifica los Grupos internos de Trabajo, dependiente de la Dirección Regional.
- 7 Dígito:** Corresponde a Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de las Regionales.

1 Dígito	7	Indica que es una regional
2 y 3 Dígito	01	Regional Amazonas establecido por la Entidad

4 y 5 Dígito	91	Código DANE para el Departamento de Amazonas
6°. Dígito	0	El nivel jerárquico dentro de la regional dado para las Direcciones y grupos de trabajo
7°. Dígito	1	El nivel jerárquico dentro de la regional dado para Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de las Regionales

3.4. Cambios de la estructura orgánica

Debido a la dinámica organizacional de Migración Colombia y las necesidades de cumplir con sus funciones de manera eficiente y oportuna, a nivel de grupos se han surtido modificaciones que son necesarias resaltar. Para el efecto, a continuación se relacionan los grupos internos de trabajo que han sido suprimidos, sus funciones trasladadas o se les ha modificado sus denominaciones y que no figuran dentro de las Tablas de Retención Documental:

Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios. Mediante el artículo 2 de la Resolución 462 de 2013, se suprime el Grupo, el cual fue creado mediante el artículo 5 de la Resolución 297 de 2012.

Grupo de Análisis Estratégico Migratorio. Este grupo, adscrito a la Dirección de Migración Colombia, se crea mediante el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 462 de 2013 a partir de las funciones del Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios. Como resultado de la desagregación de sus funciones se crea el Grupo de Estudios Institucionales Sobre Migración – GDIEM y el Grupo Centro Conjunto de Análisis Migratorio – CECAM por medio de los numerales 1 y 2, del artículo 2 de la Resolución 462 de 2013.

Grupo de Seguridad Informática y de las Comunicaciones. El Grupo adscrito a la Oficina de Tecnología de la Información, creado inicialmente mediante artículo 12 de la Resolución 297 de 2012, cambió la denominación por Grupo de Seguridad de la Información y Calidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Resolución 1053 de 2012.

Grupo de Policía Judicial Especializada y Enlaces. Las funciones de éste Grupo, creado por el artículo 8 de la Resolución 1184 de 2012 dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, se

suprime mediante el artículo 2 de la Resolución 462 de 2013 y mediante los artículo 5 y 6 de la misma Resolución, las funciones se desagregan en el Grupo de Policía Judicial y en el Grupo de Enlaces.

Posteriormente, mediante el artículo 6 de la Resolución 2412 de 2013 se modifica el artículo 4 de la Resolución 462 de 2013 adscribiendo el Grupo a la Subdirección de Control Migratorio. Así mismo, por el artículo 7 de la Resolución 2412 de 2013, el Grupo de Policía Judicial cambia de denominación por el Grupo de Investigación Antitrata y Antitráfico dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.

Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos. El Grupo es creado inicialmente mediante artículo 3 de la Resolución 0297 de 2012 adscrito a la Oficina Asesora de Planeación. Mediante el artículo 5 de la Resolución 485 de 2012, que modifica los artículos 3 y 8 de la Resolución 297 de 2012 se trasladan parte de las funciones al Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica. Por medio del artículo 1 de la Resolución 1184 de 2012, cambia de denominación por Grupo de Articulación Misional y se adscribe a la Dirección de Migración Colombia. Posteriormente mediante el artículo 1 de la Resolución 2412 de 2013, el Grupo de Políticas, Planes y Gestión, asume parte de las funciones del Grupo de Articulación Misional.

Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional. Mediante el artículo 4 de la Resolución 804 de 2014, cambia la denominación por Grupo de Asuntos Internacionales.

Grupo de Seguridad y Enlace con Organizaciones. El Grupo se crea mediante artículo 3 de la Resolución 485 de 2012 y posteriormente cambia su denominación por Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad.

Grupo de Evaluación y Control Regional. El Grupo, adscrito a la Oficina de Control Interno, mediante artículo 2 de la Resolución 1184 de 2012, cambia la denominación por Grupo de Evaluación y Seguimiento.

4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

La conformación de las Tablas de Retención documental se basó en los cuadros de clasificación documental reflejando la totalidad de las series y subseries documentales que se administran en cada una de las dependencias de la entidad, siguiendo la estructura orgánica – funcional contenida en el Decreto 4062 de 2011, y las Resoluciones por las cuales se crean, suprimen o modifican Grupos Internos de Trabajo contenidas en el Anexo 1.

En esencia, el cuadro de clasificación permite identificar la procedencia de la documentación por medio del código y el nombre de la dependencia productora de documentos y que por delegación de competencias es la responsable de la administración de los archivos.

El cuadro de clasificación documental, ha sido y será objeto de actualización en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional de Migración Colombia. Estas modificaciones única y exclusivamente se surten con la expedición de la norma respectiva, ya sea por Decreto o Resolución para la creación, supresión o modificación de Grupos Internos de Trabajo.

En este sentido las modificaciones de la estructura organizacional a nivel de grupo, no han implicado la supresión o modificación de la denominación de series y subseries documentales. Las modificaciones de la estructura organizacional de Migración Colombia se han orientado al traslado de funciones o su asignación en grupos internos de trabajo diferentes existentes o creados para tal fin. En estos casos, las series documentales, así como los archivos, se trasladan al Grupo Interno de Trabajo que asume dichas funciones.

En resumen la estructura del cuadro de clasificación obedece a las siguientes variables:

• Código dependencia
• Denominación de la dependencia
• Código serie - subserie documental
• Denominación de la serie – subserie documental

La ordenación del cuadro de clasificación está dada por el código y denominación de las series y subseries documentales, observando que una misma serie documental se puede encontrar asignada a varias dependencias. Esta situación se presenta para las dependencias adscritas a las Direcciones Regionales, en donde y por consecuencia de su creación y jurisdicción obedece a la división político administrativa del país las series y subseries documentales se replican en cada una de las ONCE (11) Regionales de Migración Colombia.

En las dependencias del nivel central, el hecho de que una misma serie documental se encuentre en más de una dependencia, se ve reflejado en el Grupo de Investigación Antitrata y Antitráfico, situación que obedece al procedimiento desarrollado para adelantar las investigaciones, que para el caso de Migración Colombia es mediante la ejecución de “Órdenes de Trabajo”. La diferencia se centra en las órdenes de trabajo de éste grupo, son exclusivamente para desarrollar programas metodológicos de la Fiscalía General de la Nación en relación con las funciones de policía judicial previstas en el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 4062 de 2011. Las órdenes de trabajo de las regionales tienen que ver con el control y verificación migratoria y de extranjería en relación con las funciones contenidas en la Resolución 004 de 2012 y las que la modifican y adicionan.

5. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Las elaboración de las Tablas de Retención Documental, fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con el levantamiento de información y el proceso de identificación de la documentación existente y se complementó con la evaluación de los flujos documentales y la necesidad de racionalizar los trámites respecto a la producción de documentos, con el fin de procurar la implementación de la política eficiencia administrativa y mejorar la gestión en cumplimiento de las metas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y del Gobierno Nacional.

Para el efecto, se suscribió el Contrato Interadministrativo 122 de 2012 con la firma Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, con un término de ejecución de ocho (8) meses, dentro del cual se vinculó un equipo conformado por profesionales de diferentes disciplinas, tales como Archivistas, Historiador,

Abogado y un Ingeniero Industrial, responsables de la recolección, análisis de la documentación compilada, efectuar la valoración primaria y secundaria, asignar la denominación y normalización de las series y subseries documentales, la asignación de tiempos de retención documental y la determinación de la disposición final de la documentación para la conservación total de documentación valorada como histórica, por contener información para la investigación la ciencia y la cultura y por ende la preservación del patrimonio documental de la nación.

Cada profesional asumió un rol de acuerdo con su perfil en trabajos específicos como la recolección y análisis de la información del Sistema Integrado de Gestión (manuales de procesos, procedimientos y registros), actos administrativos de conformación de grupos y asignación de funciones, aplicación de las entrevistas con cada una de las dependencias, identificando los formatos y los documentos generados y recibidos durante la gestión administrativa en los archivos de gestión, identificando cuáles son los trámites misionales y transversales.

Dentro del proceso de conformación de series y subseries documentales se contó con la participación de los productores de la información y los servidores responsables de los trámites por cada uno de los procesos específicos.

6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS TRD

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención fue asesorado y acompañado por los funcionarios del Grupo de Desarrollo Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación, quienes acompañaron las diferentes etapas de análisis y diseño sobre la base de que los manuales, guías, instructivos y formatos de los diferentes procesos de la entidad que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad – MECI inciden directamente en la definición y conformación de series, subseries y tipos documentales, identificando las dependencias competentes donde se delegan funciones y por lo tanto existe la competencia y en consecuencia la administración de los archivos para garantizar la generación y administración de un solo expediente, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez elaborada la propuesta de Tablas de Retención Documental para cada dependencia del nivel Central, se sometió a consideración del respectivo jefe de Área, socializándolas y ajustándolas en la medida en que requirió.

Dando cumplimiento al Acuerdo 005 de 2013, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia emitió concepto favorable mediante Acta de Reunión del 21 de julio de 2013 aprobando las Tablas de Retención Documental.

6.1. Sensibilización

Se elaboró un documento remitido a todas las dependencias de Migración Colombia, informando sobre las visitas a realizar para el levantamiento de la información para la elaboración de las tablas de retención documental. Así mismo Migración Colombia difundió el plan y programa de capacitación el cual incluyó:

- Normatividad de obligatorio cumplimiento en la elaboración y aplicación de las TRD.
- Normas contenidas en el código disciplinario único, el código contenciosos administrativo, código de procedimiento contenciosos administrativo y el código penal, sobre las conductas disciplinarias y punibles respecto al manejo de los documentos.
- Fomento de la cultura institucional a los funcionarios sobre el manejo y administración de los documentos.
- Generación del conocimiento respecto a las TRD y los procesos técnicos de clasificación, organización y conservación de los documentos.

6.2. Investigación preliminar sobre la entidad

Para dar aplicación a la metodología prevista para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se desarrollaron las siguientes actividades:

6.2.1. Compilación de la información institucional

Se siguieron cada uno de los pasos establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, analizando el Decreto 4062 de 2011 por el cual se crea Migración Colombia, las Resoluciones de conformación de grupos internos de trabajo y la revisión de las funciones a nivel de cargo contenidas en la Resolución 001 de 2012, por la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia", modificada por la Resolución 313 de 2012, así como los Manuales de Procesos del Sistema Integrado de Gestión.

6.2.2. Normatividad

La normatividad se constituyó en el insumo fundamental para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, con especial énfasis la relacionada con la creación, estructura orgánica y funciones de la entidad y la conformación de equipos internos de trabajo, realizando la recopilación de las normas legales nacionales y aquellas que enmarcan la gestión documental para la conformación de series y subseries documentales, la determinación de los tiempos de retención y su disposición final en relación con los trámites, las prescripciones y caducidades para determinar la vida útil de los documentos, teniendo en cuenta los valores administrativos, fiscales, legales y contables.

6.2.2.1. Normatividad de la estructura organizacional

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental incluyó el análisis de funciones contenidas en la normatividad relacionada con la estructura orgánica, la cual permitió la configuración inicial de series y subseries documentales. En el Anexo 1 de las Tablas de Retención Documental, se presenta una copia con el texto completo de las siguientes normas de base sobre la estructura organización de Migración Colombia:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Decreto 4062 de 2011, por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura |
| <ul style="list-style-type: none">• Resolución 0004 de 2012, por la cual se conforman Dirección Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios |

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0297 de 2012, por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0485 de 2012, por la cual se crean grupos internos de trabajo y se modifica la Resolución 297 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0660 de 2012, por la cual se precisa el alcance de la Resolución 004 de 2012, por la cual se conforman Direcciones Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0748 de 2012. Por la cual se crea el Grupo de Evaluación y Control Regional, dependiente de la Oficina de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 1053 de 2012, por la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 297 de 2012, el numeral 2 del artículo 4 de la Resolución 485 de 2012, se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información a cargo de la Subdirección de Extranjería y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 1184 de 2012, por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones 297, 485 y 748 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0008 de 2013, por medio de la cual se crea el Puesto de Control Migratorio de Juradó, Chocó y se modifica el artículo 3 de la Resolución 004 de enero de 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0462 de 2013, por la cual se modifica el numeral 1 del artículo 11 y se adicionan los artículos 10 y 11 de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo segundo de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226, 254 y 293 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 2412 de 2013, por la cual se modifican las Resoluciones 0297, 1184 de 2012 y 462 de 2013, creando unos grupos internos de trabajo ajustados a la estructura organizacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0114 de 2014, por la cual se modifica la Resolución 004 de 2012 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0193 de 2014. Por la cual se crea el Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0493 de 2014, por la cual se crea el Puesto de Control Migratorio Fluvial del Río Amazonas y se modifica el numeral 4 del artículo 3 de la Resolución 004 de 2012.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0804 de 2014, por la cual se modifican las Resoluciones 297 de 2012 y 462 de 2013 y se crean grupos internos de trabajo.

6.2.2.2. Organigramas

Con base en la normatividad sobre la estructura orgánica de Migración Colombia se elaboraron los organigramas para las dependencias del nivel central y regional contenidos en el Anexo 1. Cada organigrama representa el nivel jerárquico de la dependencia e incluye el código y la denominación dada en la Resolución 1749 de 2014 por el cual se establece la codificación de las dependencias de la entidad.

6.2.2.3. Normatividad sobre las funciones de Migración Colombia

Adicional al análisis de las normas de la estructura orgánica se identificaron diferentes fuentes que permitieron identificar tanto la asignación y/o delegación específica de funciones o la descripción de procesos, procedimientos y actividades específicas para el cumplimiento de las funciones. Ésta normatividad se incluye en los anexos 3 y 4 de las Tablas de Retención Documental:

- El anexo 3 incluye las normas internas sobre las funciones propias de la entidad contenidas en Resoluciones, Directivas, Guías o procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – MECI.
- El anexo 4 incluye las normas externas que regulan el funcionamiento de la entidad.

6.2.2.4. Manuales por procesos

Los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia se configuran en relación con el Mapa de Procesos, el cual se encuentra conformado por el “Manual”, propiamente dicho, “Generalidades”, “Caracterización”, “Guías”, “Procedimientos”, “Instructivos” y “Formatos”, lo cuales sirvieron de base para estructurar la clasificación, definición y denominación de series, subseries y las tipologías documentales para cada una de las Tablas de Retención de las dependencias de Migración Colombia.

Como resultado del análisis de los Manuales por Procesos, las Guías se constituyeron en el insumo principal para identificar tipologías documentales y posterior agrupación en series y subseries documentales. Como práctica institucional las Guías se adoptan mediante Directiva o en casos específicos una Directiva incorpora ya sea una política, o desarrolla un procedimiento. Por ejemplo la Directiva 10 de 2014, adopta la Guía MEG03 “Activos de Información”. La Directiva 55 de 2013, incorpora aspectos que adicionan la Directiva 18 de 2012, que adopta el texto del proceso de Atención al Ciudadano. La Directiva 49 de 2013, por la cual se adopta la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel en Migración Colombia

De ésta forma, se conformó el Anexo 3 con el texto completo de las Guías y Directivas analizadas en el proceso de elaboración y conformación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de facilitar su evaluación y aplicación. La denominación de los archivos PDF en el Anexo 3, corresponde a la Guía adoptada y no a la Directiva.

Así mismo y en consideración del alto volumen de papel y que se requiere dar desarrollo a las políticas institucionales de la Gestión Ambiental, se hace entrega de un DVD que contiene el Anexo 7 con la versión electrónica, en formato PDF del texto completo de los siguientes Manuales por procesos:

• Manual de Extranjería
• Manual de Verificación Migratoria
• Manual de Control Migratorio
• Manual de Gestión Administrativa
• Manual de Gestión Contractual
• Manual de Gestión del Talento Humano
• Manual de Gestión Financiera
• Manual de Gestión Jurídica
• Manual del Servicio al Ciudadano
• Manual de Seguimiento y Evaluación
• Manual de Control Disciplinario Interno
• Manual de Comunicación estratégica

6.2.2.5. Normatividad externa relacionada con las funciones de la entidad

Analizados los manuales por procesos, las guías e instructivos, se identificó que cada uno de estos documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, incluyen un numeral donde se relacionan cada una de las “normas vigentes” que regulan las funciones por proceso.

La información contenida en esta sección de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, incluyen normatividad externa a nivel de Leyes y Decretos, Resoluciones y Acuerdos de entidades responsables de la regulación de los procesos que desarrolla Migración Colombia para el cumplimiento de sus actividades, debido a que las normas internas a nivel de Manuales por Procesos, se desarrollan de normas generales de obligatorio cumplimiento por las entidades reguladas de la administración pública, dentro de las cuales se encuentra Migración Colombia. El análisis realizado en el proceso de

conformación de series, subseries y tipos documentales, se verificó la referencia contenida contra la fuente, estableciendo una relación entre lo normado contra lo relacionado.

En conclusión, para efecto de la evaluación técnica y convalidación del Archivo General de la Nación solamente se incluye normatividad externa que impacta directamente las funciones de Migración Colombia, en el entendido que los documentos del Sistema Integrado de Gestión que conforman los Manuales por proceso, se desarrollan a partir de dicha reglamentación.

En lo que tiene que ver con la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión, los funcionarios que requieran consultar normatividad externa relacionada con las funciones de la entidad, la totalidad de la documentación se encuentra disponible en el ícono “Banco de Documentos” de la intranet de Migración Colombia.

6.2.2.6. Manual específico de funciones y competencias laborales

Efectuada la revisión preliminar de los cargos directivos, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupos, centros facilitadores de servicios migratorios y puestos de control migratorio del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado por Resolución 001 y modificado por la Resolución 0313 de 2012, se identificó que el numeral 3 “Descripción de funciones esenciales” del formato, son las mismas contenidas en los artículos donde se asignan funciones en las normas relacionadas con la estructura organizacional de Migración Colombia, contenidas en el Anexo 1 de las Tablas de Retención Documental.

La única variación que se presenta entre las normas relacionadas con la estructura organizacional del Anexo 1 y la descripción de funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, corresponde al cambio de los verbos que describen cada una de las actividades, tales como “coordinar”, “supervisar”, “revisar”, etc., más no se presentan cambios sustanciales que afecte la esencia de la función.

En consecuencia, en el proceso de estudio y análisis de la normatividad, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, solamente fue tomado como referencia para verificar que efectivamente las funciones contenidas en éste, fueran las mismas registradas en el Decreto y Resoluciones que regulan la estructura organizacional de Migración Colombia y se asignan las funciones respectivas.

Con el objeto de garantizar el proceso de evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, el Anexo 6 de las Tablas de Retención Documental incluye la versión digital en formato PDF de las Resoluciones por las cuales se adopta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Migración Colombia.

En lo que tiene que ver con la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión, los funcionarios que requieran consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las Resoluciones se encuentran disponible en ícono “Banco de Documentos” de la intranet de Migración Colombia.

6.2.3. Entrevista con los productores de los documentos

Identificadas las dependencias de la estructura orgánica de la entidad, se estableció el cronograma para realizar las entrevistas con los productores documentales, de acuerdo con lo contemplado en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental” obteniendo como resultado el “Estudio de Unidad Documental”. Las encuestas y entrevistas se realizaron con los productores de cada unidad administrativa, identificando los tipos documentales que se producen y reciben en desarrollo de sus actividades. Durante el proceso, fue necesario validar la información recolectada efectuando varias entrevistas por dependencia.

De acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 1 de la Resolución 004 de 2012, en donde se prevé que las Direcciones Regionales de Migración Colombia tendrán como “jurisdicción la división político administrativa del país”, para la conformación de las Tablas de Retención Documental de las dependencias adscritas a las Regionales, las entrevistas se desarrollaron con los funcionarios

responsables de los procesos en las Regionales Andina y Caribe, ya que para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 23 del Decreto 4062 de 2011, se tiene una circunscripción desde el punto de vista del modelo geográfico contemplado en el artículo 16 de la Resolución 1184 de 2012 estructurando Tablas de Retención tipo para ser replicadas y avaladas en las demás regionales de Migración Colombia.

6.2.4. Análisis e interpretación de la información recolectada

Se procedió al análisis de la normatividad relacionada con la asignación de funciones contenida en el Decreto de Creación de Migración Colombia y en la conformación y modificación de grupos de trabajo, relacionadas en el Anexo 1, así como de la normatividad específica por procesos que regula la producción documental. Del estudio y análisis respectivo, se conformaron las series, subseries y tipologías documentales.

6.2.4.1. Series y subseries documentales

La conformación, definición y asignación de series, subseries y tipologías documentales obedeció a los siguientes criterios:

Para la conformación y definición de series documentales el análisis se basó en la normatividad interna y externa, agrupando la tipología documental generada en relación con la función delegada y de la cual es competente cada una de las dependencias de la estructura orgánica de Migración Colombia. Su denominación obedece al cumplimiento de dicha función en directa relación con la actividad desarrollada mediante el análisis de los Manuales por Proceso.

A continuación se describen los criterios para algunas series documentales:

Acciones Constitucionales. El numeral 6 de la Resolución 297 de 2012, establece la función específica al Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual: *“atender, contestar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y*

contencioso administrativas que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que ésta deba intervenir, que no sean competencia de las Direcciones Regionales”.

Actas. Las actas se definieron única y exclusivamente teniendo en cuenta que corresponden a la producción documental de organismos de coordinación y control que cuentan con respaldo normativo, cuya denominación obedece al tipo documental y cuya disposición final es de conservación total, ya que hacen parte del patrimonio documental de la entidad. A continuación se presentan los siguientes ejemplos:

Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Este comité obedece a lo previsto en el artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 para lo cual. En Migración Colombia se constituyó el Comité mediante la Resolución 455 de 2013.

Actas de la Comisión de Personal. La documentación generada por ésta Comisión se encuentra reglamentada por la Resolución 0031 de 2013.

Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Las funciones de éste Comité, previsto en el numeral 8.2, del artículo 7 del Decreto 4062 de 2011, fueron incorporadas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con lo previsto en el numeral 8 del artículo 4 de la Resolución 63 de 2012, por medio del cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia: *“recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Unidad Administrativa Especial”.*

Las “Actas” generadas en los diferentes procesos como parte de un expediente específico, no fueron tomadas en cuenta para conformar series documentales, por ejemplo:

Actas de posesión. Las actas de posesión hacen parte del proceso de selección y vinculación de servidores. El original se incorpora en los expedientes de la “Historia Laboral” de cada uno de los funcionarios.

Actas de baja de bienes. Documento que hace parte del proceso de baja de bienes, que se consolida en la subserie documental “Comprobantes de ingresos y egresos de almacén”

Actas de inicio – Actas de liquidación de contratos. Documentos generados en el proceso contractual que se incorporan al expediente del proceso contractual respectivo.

Historias. Los expedientes que se conforman en la administración de las diferentes subseries que la desarrollan contienen documentos con información que reflejan las actuaciones de la administración sobre un periodo específico en relación con su vinculación o apropiación para reflejar la “unidad” del expediente ya sea para la administración del talento humano, la vida útil del parque automotor, los equipos tecnológicos o los bienes inmuebles de la entidad. En este sentido se administran las series documentales respectivas: Historias Laborales, Historias del Parque Automotor, Historias de Equipos y Bienes de Seguridad o las Historias de Bienes Inmuebles. Como ejemplo de relevancia para Migración Colombia se tienen las “Historias de los Extranjeros”, la cuales se describen a continuación:

Historias de extranjeros. Dentro de esta agrupación, Migración Colombia representa los archivos misionales con mayor importancia de la entidad con la documentación generada por ciudadanos extranjeros que ingresan a Colombia y del cual se deja el registro correspondiente, tanto en el aplicativo misional PLATINUM como en el expediente físico y electrónico del Sistema de Gestión Documental cuya disposición final es conservación total y que es objeto de reserva de acuerdo con el artículo 32 del Decreto 834 de 2013, por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria en la República de Colombia.

Sobre las Historias de Extranjeros es necesario realizar una breve explicación sobre su procedencia. La función de extranjería fue trasladada de la Policía Nacional al Servicio de Inteligencia Colombiano mediante Decreto 3316 de 1953, entidad que por Decreto 1717 de 1960 se convierte en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS. Con ocasión del traslado de las funciones, así mismo se hace entrega de la totalidad de los archivos generados desde finales del Siglo XIX por la Policía

Nacional y que por la supresión del DAS ordenada mediante Decreto 4057 de 2011, pasaron a ser parte de los Archivos de Gestión de Migración Colombia.

A partir de la década de los ochenta los archivos con los expedientes de los extranjeros adopta la denominación genérica de “Hojas de Vida del Extranjero” con la administración de dos consecutivos, uno para el “Registro General” y otro para la “Hoja de Vida” propiamente dicha con la denominación de “TD” correspondiente a la “tarjeta decadactilar”. La tarjeta decadactilar es donde, aún hoy en día se consignan las huellas digitales de los ciudadanos extranjeros, pero que en ese entonces no se incorporaba al expediente, sino que se organizaba un archivo aparte ordenado por la fórmula decadactilar.

Como parte del procedimiento normado en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, la apertura de un expediente “RG” – Registro General, se efectuaba con cualquier documento resultante de trámite alguno surtido por el extranjero ante la administración. La apertura de la “Hoja de Vida o “TD” se surtía con el registro de una visa. En el evento de que un extranjero con un “RG” registrase una visa, dicho expediente se acumulaba en el “TD”. Este procedimiento se trasladó y ejecutó de la misma forma en Migración Colombia hasta el mes de marzo de 2013, suspendido con la entrada en producción del aplicativo misional PLATINUM. A partir de esta fecha se canceló la conformación de los “RG”, y los TD cambiaron de denominación por “HE” correspondiente a la serie documental “Historias de Extranjeros”, denominación adoptada en la actualización de las Tablas de Retención Documental efectuada por Departamento Administrativo de Seguridad DAS en octubre de 2011 y asumida por Migración Colombia.

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. Las dependencias donde se tiene la función específica son el Grupo de Atención al Ciudadano y las Direcciones Regionales:

Grupo de Atención al ciudadano. Numeral 2 del artículo 9 de la Resolución 0297 de 2012, modificado por el artículo 2 de las Resolución 1184 de 2012: *“recibir y tramitar las peticiones, quejas reclamos, que los ciudadanos presenten a Migración Colombia, en relación con el cumplimiento de la misión, la realización de trámites y prestación de servicios conforme a los requisitos y procedimientos que determine la normativa vigente en la materia”.*

Direcciones Regionales. Numeral 6.3 de la Directiva 018 de 2012: *“cada regional debe contar con un punto de atención y tener asignado un funcionario idóneo encargado directamente de ejecutar el proceso de atención al ciudadano...”*

Planes. Bajo la serie documental “Planes” se administran expedientes con documentación e información sobre las metas, estrategias, directrices y políticas a seguir en un tiempo y espacio, así como los instrumentos y mecanismos para su ejecución. Las diferentes subseries que la desarrollan están denominadas en relación con la función específica.

Procesos. Esta serie documental refleja la ejecución consecutiva y sistemática de pasos, instancias para completar un fin específico de manera organizada y coordinada. Los expedientes respectivos contienen la documentación e información en relación con las series documentales denominadas en relación con la función específica de la dependencia que la desarrolla.

Proyectos. Los proyectos se constituyen en la ejecución de un conjunto de actividades interrelacionadas para alcanzar un determinado objetivo desarrolladas de manera coordinada. Los expedientes que se administran en las diferentes subseries documentales contienen los documentos y la información de cada una de los proyectos formulados y en ejecución en Migración Colombia.

Programas. Bajo ésta serie documental se agrupan diferentes funciones que involucran la definición de acciones, actividades y la elaboración de cronogramas de actividades para desarrollar objetivos más específicos con una mayor precisión de los recursos para su realización que los contenidos en los planes y proyectos. Las diferentes subseries que la desarrollan están denominadas en relación con la función específica.

Registros. Los registros se constituyen en información con la anotación o consigna de la ejecución de actividades o datos en documentos específicos y que de acuerdo con la función específica por dependencia se conforma el expediente respectivo, bajo la subserie documental correspondiente.

Reportes. Los reportes representan un cuerpo de documentos con información que sirve de análisis sobre un tópico en directa relación con funciones específicas de las dependencias donde se administran las subseries correspondientes.

6.2.4.2. Tipología documental

La tipología documental relacionada bajo cada serie, subserie obedece a la globalidad de los documentos recibidos, tramitados y/o producidos por Migración Colombia en el cumplimiento de sus funciones por cada una de las dependencias con las competencias para generar y administrar archivos.

El listado de documentos no se constituye en una lista de chequeo sobre la cual se desarrollen auditorias o inspecciones para verificar el contenido de los expedientes. El listado se constituye en una generalidad de los documentos que pueden llegar a conformar un expediente, reflejando únicamente los que por el estado del proceso se hayan surtido. Por ejemplo no es viable que en un expediente activo de la Historia laboral de un funcionario deba estar la liquidación de prestaciones sociales o la renuncia del funcionario, ya que por su condición de activo no es posible que existan estos documentos dentro del expediente. Este es un aspecto que deben considerar los organismos de control y vigilancia al momento de realizar auditorías o visitas de inspección para que no se formulen observaciones o hallazgos por la situación descrita anteriormente.

La denominación de los tipos documentales se tomó de las guías, instructivos y normas externas en los casos que se encontró la denominación específica de los mismos. Para garantizar la correspondencia entre las denominaciones dadas en la matriz de registros del Sistema Integrado de Gestión con los tipos documentales de series y subseries en las Tablas de Retención Documental.

Para no incurrir en la desactualización de las Tablas de Retención Documental respecto a los registros del Sistema Integrado de gestión, no se incluyó la versión del formato. La Tabla de Retención Documental Solamente será objeto de actualización por la inclusión o exclusión de tipos documentales, más no por su versión.

La denominación de tipos documentos sobre los cuales se surten los trámites internos y que se constituyen en los antecedentes administrativos, se tomó a partir de las entrevistas, previa revisión de la caracterización de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, en donde se especifican los documentos que sirven de insumo del proceso. Por último se efectuó una revisión contra las Guías e Instructivos para verificar la correspondencia de la denominación asignada en las Tablas de Retención Documental.

Para el proceso de radicación de entrada y de salida de comunicaciones oficiales, tanto internas como externas se hizo necesario calificar tipos documentales con la denominación del procedimiento o trámite específico. Un ejemplo concreto se presenta con las notificaciones, que fueron calificadas en relación con el proceso, ya fuere éste por infracciones a la norma migratoria, de cobro coactivo o disciplinario.

6.2.5. Delegación de funciones y generación de competencias

Como resultado del análisis de la normatividad relacionada con las funciones, tanto la contenida en la creación de la entidad como en los grupos internos de trabajo, se identificaron funciones, que aunque asignadas a dependencias de mayor jerarquía, son delegadas de manera específica, con un gran énfasis en Grupos de Trabajo de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones. Un ejemplo de ésta situación se presenta en la Dirección de Migración Colombia, en donde las funciones se ven reflejadas en las series y subseries documentales de las Oficinas, Subdirecciones y Grupos de Trabajo del nivel central y de las Regionales a nivel nacional.

En el siguiente cuadro, a manera de ejemplo, para cada función de la Dirección General contenida en el artículo 10 del Decreto 4062, se establece la serie, subserie documental y la dependencia donde se administra:

CÓDIGO	SECCIÓN	NORMA	FUNCIONES	SERIE / SUBSERIE	SUBSECCIÓN
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.	• PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	• Grupo de Desarrollo Institucional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	2. Definir el Plan Estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Migración Colombia y presentarlos al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, y asegurar su	• PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	• Grupo de Desarrollo Organizacional.

CÓDIGO	SECCIÓN	NORMA	FUNCIONES	SERIE / SUBSERIE	SUBSECCIÓN
			correcta ejecución.		
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	2. Definir el Plan Estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Migración Colombia y presentarlos al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, y asegurar su correcta ejecución.	• PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	• Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	• PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	• Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	• PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	• Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	• PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	• Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas.	• MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas.	• RESOLUCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	Direcciones Regionales
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas.	• RESOLUCIONES DE LOS GRUPOS DE EXTRANJERÍA REGIONALES	Grupos de Extranjería Regionales
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas.	• RESOLUCIONES DE LOS GRUPOS DE CONTROL MIGRATORIO REGIONALES	Grupos de Control Migratorio Regionales
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas.	• RESOLUCIONES DE LOS GRUPOS MISIONALES INTERDISCIPLINARIOS REGIONALES	Grupos Misionales Interdisciplinarios Regionales
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	6. Dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes, el desarrollo de las atribuciones de Policía Judicial, en el marco de las competencias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en la ley.	ORDENES DE TRABAJO	Grupo de Investigación Antitratá y Antitráfico
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	7. Determinar, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 202 de la Ley 906 de 2004, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, los servidores públicos de la entidad que ejercerán funciones de policía judicial.	• MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ORDENES DE TRABAJO	Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	8. Diseñar y proponer programas de capacitación en materia de derechos humanos para los empleados al servicio de la entidad.	• PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Grupo de Formación y Capacitación.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	9. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.	• PROCESOS JUDICIALES	Oficina Asesora Jurídica
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	10. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.	• PROCESOS DISCIPLINARIOS	Grupo de Secretaría Común.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	11. Designar las dependencias que deban conocer en primera instancia de los procesos administrativos de competencia de la entidad.	• PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS MIGRATORIAS	Dependencias misionales del Nivel Regional

CÓDIGO	SECCIÓN	NORMA	FUNCIONES	SERIE / SUBSERIE	SUBSECCIÓN
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	12. Ejercer la facultad nominadora del personal de Migración Colombia con excepción de las atribuidas a otras autoridades.	• HISTORIAS LABORALES	Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	13. Presentar el anteproyecto de Presupuesto y los estados financieros ante las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.	• ESTADOS FINANCIEROS	Grupo Financiero.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	14. Ordenar los gastos y los pagos de la entidad, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.	• ORDENES DE PAGO	Grupo Financiero. Subdirección Administrativa y Financiera
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	14. Ordenar los gastos y los pagos de la entidad, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.	• RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	14. Ordenar los gastos y los pagos de la entidad, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.	• CONTRATOS	Grupo de Contratos
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	15. Gestionar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la consecución de fuentes de financiación con destino a las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.	• PRESUPUESTO	Grupo de Programación Presupuestal.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	16. Liquidar y cobrar las tasas de que trata la Ley 961 de 2005, modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.	• ACTAS DEL COMITÉ PARA LA FIJACIÓN DE LAS TARIFAS Y PRECIOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA MIGRACIÓN COLOMBIA	Subdirección Administrativa y Financiera
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	17. Liquidar y cobrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3o de la Ley 15 de 1968 y en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.	• PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIONES AL RÉGIMEN MIGRATORIO	Dependencias misionales del nivel regional
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	18. Solicitar a las demás entidades del Estado la información que considere necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.	• INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Oficina Asesora de Planeación
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Grupo de Contratos
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS	Grupo Administrativo

CÓDIGO	SECCIÓN	NORMA	FUNCIONES	SERIE / SUBSERIE	SUBSECCIÓN
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Oficina Asesora de Planeación.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Grupos de Procesos de Apoyo – Regionales
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	Dirección General
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Oficina Asesora de Planeación
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ PARA LA FIJACIÓN DE LAS TARIFAS Y PRECIOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA MIGRACIÓN COLOMBIA	Subdirección Administrativa y Financiera
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.	• ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	20. Crear, trasladar, suprimir o fusionar las Direcciones Regionales, puestos de control migratorio y centros de atención al ciudadano, de conformidad con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal.	• ESTUDIOS TÉCNICOS ORGANIZACIONALES	Grupo de Desarrollo Organizacional.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	21. Distribuir las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad en las dependencias, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.	• MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	22. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los servidores de Migración Colombia.	• PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	Grupo de Atención al Ciudadano.
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	22. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los servidores de Migración Colombia.	• MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Grupo de Desarrollo Organizacional

CÓDIGO	SECCIÓN	NORMA	FUNCIONES	SERIE / SUBSERIE	SUBSECCIÓN
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	23. Establecer el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la ley.	• MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Grupo de Desarrollo Organizacional. Oficina Asesora de Planeación
200	DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 4062 de 2011. Artículo 10	24. Adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.	• MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación

En consecuencia, para no todas las funciones específicas de las dependencias previstas en el Decreto 4062 de 2011, por la cual se crea Migración Colombia, las series y subseries documentales que representan la función, se reflejan directamente en las Tablas de Retención Documental de la dependencia. Por efecto de la delegación, las series documentales para dichas funciones, se reflejan en Grupos de Trabajo que tienen la responsabilidad de ejecutar lo previsto en los manuales de procesos y la aplicación de la normatividad para cada una de las actividades definidas en los procedimientos tal y como se refleja en el cuadro anterior a manera de ejemplo.

Adicionalmente, respecto a funciones de dependencias a las cuales no se les asignó serie o subserie documental, a manera de ejemplo, se tiene los siguientes casos específicos para documentación misional:

- Respecto a las funciones contempladas para los Puestos de Control Migratorio en el numeral 4 del artículo 30 de la Resolución 297 de 2012 y en concordancia con lo estipulado en el numeral 4.5.1., de la Guía MEG.02 V4, los permisos de ingreso y permanencia PIP7, por requerir de VISA se hace necesario efectuar el registro del extranjero en el aplicativo PLATINUM y por lo tanto se hace apertura del expediente bajo la subserie “Historia del Extranjero”.
- La función contenida en el numeral 1 del artículo 33 de la Resolución 297 de 2012 y desarrollada en la Guía MEG.01 V4, para los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, determina la producción de documentos para la expedición de cédulas de extranjería, salvoconductos, prórrogas de permanencia, con los cuales se constituyen y forman los expedientes de la subserie

historias de extranjeros, por lo tanto no se definieron series documentales para administrar la tipología documental respectiva.

6.2.6. Transversalidad en los procesos

Como resultado del análisis de los Manuales por Procesos del Sistema Integrado de Gestión, la inspección de los archivos y revisión de los inventarios documentales, se identificaron procedimientos, que para su ejecución requieren de la participación de diferentes dependencias. En consideración a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, respecto a la administración de un solo expediente, las Tablas de Retención Documental administran las series y subseries documentales únicamente en la dependencia que tiene la competencia por la delegación de la función específica. Las demás dependencias que participan en el proceso dentro del concepto de transversalidad, remitirán la documentación a la dependencia responsable para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley en mención. En el evento de que en las dependencias que apoyan el proceso requieran conservar copia de los documentos, ésta se administrará como documentación de apoyo en concordancia con lo previsto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación: *“Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”*

Es importante anotar que la práctica de administrar documentación de apoyo en Migración Colombia irá disminuyendo en el tiempo debido a la conformación, administración y consulta de expedientes electrónicos como resultado de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

A continuación se presentan casos específicos:

- Teniendo en cuenta que la supervisión de los contratos se ejerce en diferentes dependencias de la entidad, la documentación generada, se remite al Grupo de Contratos para su incorporación en el expediente que le corresponde, de acuerdo con lo previsto en la Guía para el supervisor e

interventor de contratos ACG.05 V3 del Manual del Proceso Contractual del Sistema Integrado de Gestión.

- En la Dirección General se suscriben y legalizan comunicaciones oficiales y actos administrativos de diferentes procesos, los funcionarios responsables del trámite garantizan, que dentro del expediente por proceso, se conserve la documentación en el expediente correspondiente administrado por la dependencia competente por efecto de la delegación de funciones.
- En Migración Colombia se viene trabajando en erradicar la práctica de organizar y administrar carpetas denominadas como "Oficios", "Correspondencia Recibida", "Correspondencia Despachada", "Correspondencia Interna", "Correspondencia Externa", "Memorandos" o "Varios". Estas agrupaciones documentales no reflejan la producción documental en directa relación con las funciones generando traumatismos en el acceso y consulta de los archivos y la gestión administrativa y misional de la entidad.
- Los derechos de petición de interés particular se conservan en el expediente del proceso específico erradicando la práctica de administrar expedientes bajo la denominación de "Derechos de Petición", lo genera la desmembración de expedientes de procesos específicos. Ejemplos de ésta situación se presentaba en la documentación generada por los derechos de petición relacionados con expulsiones y deportaciones en donde los derechos de petición se administraban en expedientes diferentes a las "Historias de Extranjeros". Así mismo se evidencio en las Certificaciones de Movimientos Migratorios solicitados bajo la figura de Derecho de Petición y no en la serie documental correspondiente.
- En la medida que la documentación de la serie documental "Proyectos de Asistencia y Cooperación Internacional" se convierte en un Convenio, toda la documentación del proyecto se constituye en los antecedentes del convenio y su administración estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, bajo la serie documental "Convenios".

- Los Estudios de Seguridad y Confiabilidad a Personas, son documentos estrictamente del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad. En la historia Laboral reposará el original del concepto de las pruebas de seguridad y/o confiabilidad remitido a la Subdirección de Talento Humano.
- Copia de las Resoluciones de sanción disciplinaria generada por la Subdirección de Control Disciplinario Interno se remite al Grupo de Administración de Personal y Selección e Incorporación para que repose en el expediente de la Historia Laboral.
- Los Acuerdos de Gestión en dependencias diferentes a la Subdirección de Talento Humano se administran como documentación de apoyo.
- Los planes de acción en dependencias diferentes a la Oficina de Planeación se administran como documentación de apoyo. Por función, la documentación de los planes de acción es competencia de la Oficina Asesora de Planeación.
- Para los procesos de expulsión y deportación de extranjeros y como soporte de la Resolución correspondiente, se adjunta copia del informe contenida en la subserie documental “Orden de Trabajo”. La totalidad de los documentos dan apertura o se incorporan el expediente de la “Historia del Extranjero”
- La compilación de normatividad sobre compromisos internacionales que se administra en la intranet sometida a permanente actualización, es considerada y tratada como material bibliográfico para consulta y apoyo por parte de los servidores del nivel asistencial de Migración Colombia en la aplicación de la regulación migratoria a los ciudadanos nacionales y extranjeros que requieran de los servicios de la entidad.
- Los documentos digitalizados en formato PDF del Manual de Procesos y Procedimientos, además de constituirse en expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental adoptado en Migración Colombia, tienen como finalidad su publicación en el ícono "Banco de Documentos" de

la intranet institucional para ser consultados por los servidores de la Unidad y su reproducción cumple con las condiciones establecidas por la Oficina de Planeación para copias contraladas en consideración a la política ambiental de la entidad.

Una excepción al concepto de transversalidad se presenta en la documentación generada en las “Ordenes de Trabajo” y en los “Procesos Administrativos por Infracciones a la Norma Migratoria” adelantados a ciudadanos extranjeros. Aunque esta documentación es generada en el desarrollo de funciones específicas, debe ser incorporada y conservada en el expediente de la “Historia del Extranjero”. La razón de ésta decisión se fundamenta en que la apertura de un registro y de un expediente se realiza en un 65% de los expedientes por extranjero administrados por la entidad. Si se reflejase la producción documental de la dependencia que administra las subseries “Ordenes de Trabajo y “Procesos Administrativos”, dichas dependencias tendrían que remitir al expediente del extranjero copia del informe final de la orden de trabajo y la Resolución por medio de la cual se impone la sanción correspondiente y el expediente solamente estaría constituido por un solo documento.

6.2.7. Periodos de retención

Los periodos de retención se establecieron por unidades documentales, quiere decir, que para su disposición final, se tendrá en cuenta la administración de expedientes y por consiguiente los procesos de eliminación no podrán surtirse para documentos específicos que se conserven dentro de los mismos en desarrollo de lo previsto en el literal VI del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Series documentales administradas en las Direcciones Regionales, cuyo periodo de retención supere los cinco años, la documentación deberá ser transferida al Grupo de Archivo y Correspondencia del Nivel Central, lo cual permite descongestionar las áreas de depósito de archivo y el control de la documentación en el nivel central.

6.2.8. Valoración y Selección Documental

Para proteger el patrimonio documental de la entidad, se efectuó un estudio y análisis normativo desde el punto administrativo, legal, fiscal y disciplinario que permitió el determinar los criterios para la valoración de los documentos y su permanencia, determinando su fase activa, semiactiva o inactiva en relación con el ciclo vital del documento.

Según las funciones materializadas en los asuntos, series y subseries producidas por Migración Colombia, y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

6.2.8.1. Valores Primarios

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos y legales sobre los documentos que produce Migración Colombia, en ejercicio de sus funciones y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración:

- **Valor administrativo**

El valor administrativo de los documentos de Migración Colombia está dado por la necesidad de adelantar los trámites en cumplimiento de las funciones y la consulta de los mismos durante su fase activa, por lo tanto los documentos se conservarán en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, hasta cuando los trámites hayan concluido al 100% y la consulta disminuya considerablemente para que se surtan transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, tanto de las dependencias del nivel central como de las regionales.

Es importante anotar que para efecto de las transferencias primarias y secundarias, los periodos de retención definidos para series y subseries documentales, se aplican a partir del cierre de los trámites. Es decir que los tiempos de permanencia tanto en los archivos de gestión como en el central se

contarán una vez los expedientes se hayan cerrado. En este caso se presentan dos situaciones: la primera, cuando los procesos se cierran con hito o hecho materializado en un documento específico, por ejemplo, la fecha sobre la cual se cuentan los tiempos de retención para los contratos, es la del acta de liquidación; para los procesos administrativos por infracciones al régimen migratorio, por la fecha del auto de ejecutoria; para las órdenes de trabajo, el informe final. La segunda, está dada por vigencias fiscales, como es el caso de series documentales simples tales como las Resoluciones, Actas, y las series documentales relacionadas con procesos financieros y contables.

Para garantizar la correcta aplicación por parte de los funcionarios de Migración Colombia, se debe tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental por cada dependencia, dada para cada serie o subserie documental, donde se establecen los criterios para determinar los tiempos de retención y efectuar transferencias documentales.

De esta forma, los valores administrativos, mediante los cuales se garantiza que se surtan la totalidad de los trámites previstos en los manuales por proceso y la consulta de los mismos establecida en la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional 1712 de 2014, están determinados desde la producción de los documentos hasta su disposición final en los archivos centrales de la entidad.

Previo al agotamiento de los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se conserva en los archivos de gestión durante un término promedio de dos (2) años, plazo en el cuales se garantiza la consulta permanente para la generación de informes la presentación de documentos en procesos de auditorías de las oficinas y entidades de control.

Los casos en que los documentos permanecen en el archivo de gestión un (1) año, obedecen a los volúmenes que se generan y sobre los cuales las áreas de depósito y sistemas de archivo para el almacenamiento no son suficientes o prima la atención al ciudadano en relación con áreas para archivo y sobre la cual las consultas no son frecuentes. Un caso específico lo constituyen los “Permisos de salida del país de niños, niñas y adolescentes” en los Puestos de Control Migratorio Aéreo con especial

énfasis en los aeropuertos de Bogotá, Medellín y Cartagena, en el Puesto de Control Migratorio Marítimo de Cartagena y en el Puesto de Control Terrestre de Rumichaca y Paraguachon.

Una vez concluido los trámites administrativos, con base en los periodos de retención, se plantea la transferencia primaria de los archivos de gestión al archivo central de la entidad y posteriormente, para el caso de la documentación valorada como de conservación total, la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación.

- **Valor contable y tributario**

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años.

En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de las series y subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años, incluyendo el registro de documentos electrónicos.

- **Valor fiscal**

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que *“la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la*

ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

Por lo anteriormente descrito, los archivos de migración Colombia que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tendrán como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valor disciplinario**

Los valores disciplinarios contenidos en documentación de Migración Colombia, se establecieron con base en lo preceptuado en artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Único Disciplinario, “Términos de la prescripción de la acción disciplinaria”, modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que *“la acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto”* y por el artículo 32, “Término de prescripción de la sanción disciplinaria, el cual establece que *“la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.*

En este sentido, los archivos de migración Colombia que evidencien acciones que den apertura a procesos disciplinarios, tendrán como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

- **Valor legal**

En materia civil se tuvo en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

- **Reserva legal**

El Decreto 834 de 2013, por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia, en su artículo 32 establece que *“por estar relacionados con la seguridad nacional, así como involucrar la privacidad de las personas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 57 de 1985 en concordancia con el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 o las Leyes que la sustituyan, modifiquen o adicionen, tienen carácter de reservado en los archivos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el registro de extranjeros, los documentos que contienen información judicial e investigaciones de carácter migratorio, tanto de nacionales como de extranjeros”*

Adicionalmente el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, establece que los documentos relativos al control migratorio que realiza el DAS, hacen parte de su información y se encuentran amparados con la reserva”. Teniendo en cuenta que el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto 4057 de 2011, por el cual se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, traslada las funciones de control migratorio de nacionales y extranjeros y los registros de identificación de extranjeros de que trata el numeral 2 del artículo 10 del Decreto 643 de 2004 y las demás disposiciones sobre la materia a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, igualmente se traslada la responsabilidad de garantizar la reserva de los registros y los archivos y los registros de extranjeros y nacionales relacionadas con control migratorio.

En desarrollo lo anteriormente expuesto, al interior de Migración Colombia y como parte de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad se elaboró y adoptó la Guía MEG.09 donde se identifican los activos de información de la entidad dando cumplimiento, en lo que tiene que ver con la reserva, ya que la entidad administra información personal de ciudadanos nacionales y extranjeros de conformidad con los términos de la Constitución Política, el numeral 4 de la Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, los artículos 19 y 29 de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Ésta guía, en el numeral 5.2.1., establece tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante las cuales determina la clasificación y valoración de la información según su confidencialidad en pública, interna, confidencial y reservada. El alcance dado a la información reservada es el siguiente: *“Es toda aquella información que tiene establecido el carácter en razón de las Leyes especiales en el marco normativo colombiano, de la Constitución Política Colombiana que consagra los bienes políticos tutelados como el derecho a la intimidad, la libertad (desplazamiento), el buen nombre y toda aquella información que de alguna manera vulnere o atente contra el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas. En todos éstos casos, la circulación o transferencia de la reserva deberá estar enfocada para evitar: atentar contra las relaciones internacionales y las políticas públicas de seguridad, poner bajo riesgo la vida, la dignidad, la seguridad o la salud de las personas”.*

En consecuencia, por la importancia y relevancia de la reserva de la información, en las Tablas de Retención Documental, los periodos de retención por series y subseries, se establecen en 30 años contados a partir del cierre del expediente y en la columna “Procedimiento” se indica si la serie subserie y los expedientes que se administren, son objeto de reserva, citando la normatividad específica sobre la cual se asigna la reserva.

En los casos que dentro de una serie documental que no es objeto de reserva se administren tipos documentales que si la posea, se dará desarrollo a lo previsto en el inciso tercero del artículo 36 “Formación de Expedientes” de la Ley 1437 de 2011: *“Con los documentos que por mandato de la*

Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.”

Así mismo, y como una de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental adoptado en Migración Colombia mediante Resolución 1824 de 2014, se configuraron los niveles de clasificación y valoración de los tipos documentales sobre los cuales se surten los trámites, para garantizar el acceso libre o restringido de los documentos y de la información contenida en ellos mediante la administración de los documentos y expedientes electrónicos conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 2609 de 2012.

6.2.9. Disposición Final

A continuación se hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y reproducción técnica:

6.2.9.1. Conservación permanente

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos, que le interesan a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación. El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. Por su parte el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia de un país.

La conservación total enunciada en las tablas de retención documental, se aplican a series y subseries con valor permanente, es decir, los que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de

las actividades principalmente misionales y sean de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en “Esenciales y Vitales”. Asimismo se aplica para aquellos documentos que se consideran como patrimonio documental de la nación para la investigación, la ciencia, la cultura y por lo tanto se deben preservar en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro. Un ejemplo representativo de ésta documentación se constituye en la “Historia de los Extranjeros”.

6.2.9.2. Selección

Los criterios de selección de documentación prevista en las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia, se orientan a determinar segmentos de documentación para su conservación permanente, es decir, documentación objeto de transferencia secundaria ya sea desde el punto de vista cualitativo o cuantitativo de la información y lo cualitativo de la muestra.

a. Criterios de selección cualitativos

Respecto a los criterios cualitativos se establece la selección de documentos por diversas variables inherentes a los procesos, que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Dentro de los casos más representativos tenemos:

Ordenes de trabajo. Ésta subserie contienen documentación con información sobre las Violaciones a los derechos humanos. Esta variable de gran impacto en las investigaciones desarrolladas por Migración Colombia, involucran aspectos relacionados con la trata de personas, tráfico de armas, narcotráfico, donde se presentan violaciones a los derechos humanos de nacionales y extranjeros. Así mismo la documentación de la subserie “Registros de Impedimentos y Restricciones de Salida del País”, que son remitidos por los Despachos Judiciales a nivel nacional o por autoridades administrativas en relación con niños, niñas y adolescentes, incorporan delitos relacionados con la vulneración de los derechos humanos y por lo tanto son considerados para selección y tratados como de conservación permanente para ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Programas de Coordinación Interinstitucional. Dentro de esta subserie se tiene documentación relacionada contiene diversos temas tratados entre las autoridades de los niveles territoriales departamental y municipal y Migración Colombia para coordinar actividades relacionadas con el control migratorio en las Regiones. Uno de los temas principales lo constituyen los Comités de Vigilancia y Seguridad previstos en el Decreto 399 de 2011, por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales, por lo que se debe seleccionar dicha documentación ya que contiene información vital sobre la participación de Migración Colombia en la preservación del orden público con las acciones tendientes a fortalecer la gobernabilidad y el fortalecimiento territorial, en el marco de la política y la estrategia nacional de seguridad y convivencia ciudadana.

“Proyectos de inversión regional” La documentación de ésta subserie documental incluye los proyectos de inversión regional financiados con recursos de los Fondos de Vigilancia y Seguridad Ciudadana para el fortalecimiento institucional de Migración Colombia que se constituyen una fuente de información vital para la investigación, por lo que se prevé la selección de proyectos de inversión cuyo monto sea superior a los 1.000 SMLV.

Instrumentos de control – Libros de Minuta. Además del registro de novedades sobre administración de personal, administración de sellos y autorización de salidas del país de niños, niñas y adolescentes, entre otras anotaciones, ésta serie documental contiene información esencial sobre la entrada y salida de extranjeros. Teniendo en cuenta que el registro de extranjeros es esencial en relación con las funciones misionales de Migración Colombia, se prevé la selección de libros de minuta con la el registro de entrada y salida de extranjeros.

En conclusión, para cada serie – subserie documental cuya disposición final sea “Selección”, en la columna “Procedimiento”, se especifica la variable para identificar documentación con valores secundarios para su preservación total y en consecuencia ser objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

b. Criterios de selección cuantitativos

Respecto a la disposición final por selección documental, en la columna “Procedimiento”, para cada serie subserie de la Tabla de Retención Documental se establecen criterios de evaluación, además de los aspectos cualitativos se incluyen criterios cuantitativos orientados a obtener muestras representativas de documentos para ser objeto de transferencia secundaria para conservación total para que sean parte del patrimonio documental de la nación.

Los criterios de selección cuantitativa obedecen a la necesidad de obtener porcentajes de documentos como muestra representativa para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Dentro de los casos más representativos tenemos la siguiente subserie documental:

Registros de Permisos Temporales de Permanencia PIP6. La norma migratoria establece el ingreso de extranjeros con fines académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos sin vinculación laboral ni la expedición de visa y por consiguiente sin el registro correspondiente, razón por la cual se establece un porcentaje de selección de la documentación, sin importar el tipo de actividad realizada por el extranjero durante su permanencia en el país.

6.2.9.3. Reproducción técnica

Para la implementación de la Política Eficiencia Administrativa y Cero papel, al interior de Migración Colombia se adoptó la Directiva 49 de 2013, donde se establece *“que la entidad orientará sus esfuerzos, recursos tecnológicos y de comunicaciones al desarrollo y puesta en producción de sistemas integrados de información que permitan la producción, trámite, organización y conservación de documentos y expedientes electrónicos a partir de agrupaciones por series y subseries documentales.”*

Con base en lo expuesto, y teniendo en cuenta que el formato de Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, prevé la administración de la columna “Microfilmación” en el área de “Disposición Final”, se hizo necesario la modificación del formato para administrar el concepto de

“Reproducción Técnica” en concordancia con lo establecido en los artículo 19 y 29 de la Ley General de Archivos, en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en artículo 17 del Decreto 2609 de 2012 para la digitalización de expedientes y en el Capítulo III “del Expediente Electrónico” y en el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2012 del Archivo General de la Nación, Migración Colombia reglamentó, mediante Resolución 1823 del 11 de octubre de 2011, la implementación del Sistema de Gestión Documental sobre la plataforma ORFEO, dando así desarrollo al Capítulo III “Sistema de Gestión Documental”, del Decreto 2609 de 2012.

El Sistema de Gestión Documental adoptado en Migración Colombia permite controlar la documentación recibida y enviada, tanto a nivel interno como externo a partir de la configuración y control de todos y cada uno de los tipos documentales relacionados en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental. Los registros de radicación tanto de entrada como de salida, son administrados por el sistema mediante la funcionalidad de cargar documentos electrónicos, ya sean en formatos Microsoft Office, mensajes electrónicos o en PDF con resolución 300 DPI, vinculados a cada radicado bajo el tipo documental específico.

De esta manera, los documentos que se administran en la gestión institucional, están siendo digitalizados y por lo tanto la totalidad de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental están marcados con la “X” respectiva bajo la columna “Reproducción Técnica”, desarrollando el concepto de documento electrónico previsto en la Ley 1437 de 2011 y en el Decreto 2609.

Es importante anotar que el Sistema de Gestión Documental adoptado e implementado en Migración Colombia, cumple con los estándares previstos, garantizando que los documentos electrónicos tengan plena validez ya que cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, en los siguientes términos:

- **Autenticidad**

El Sistema de Gestión documental Orfeo administra documentos en diferentes formatos electrónicos generados por los productores en relación directa con sus competencias, cargados y asociados a registros de radicación del sistema para su conservación y preservación suministrando un histórico de cada una de las transacciones que se surten lo que permite la trazabilidad de los trámites y los funcionarios que intervienen en los mismos.

Para la disposición, almacenamiento y conservación Migración Colombia cuenta con unidades de almacenamiento masivo –SAN, como repositorio de imágenes digitales nativas y digitalizadas. El sistema, a nivel del administrador, tiene un registro de los funcionarios de Migración Colombia a quienes se les garantiza el acceso controlado mediante claves de ingreso encriptados con un algoritmo con niveles de seguridad MD5 para su identificación. Los documentos electrónicos, sean digitales nativos o digitalizados, una vez vinculados al registro no pueden ser modificados independientemente del formato y están debidamente protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

- **Integridad**

Para garantizar la inalterabilidad del documento electrónico, una vez vinculado al registro de radicación e incorporado al expediente electrónico, el Sistema de Gestión Documental Orfeo lo mantiene inalterable sin posibilidad de ser modificado, independientemente de su formato. El procedimiento establece un control sobre cada uno de los trámites administrando vistos buenos y legalización de los documentos electrónicos bajo la opción del “histórico”. Igualmente registra las anotaciones u observaciones que se puedan realizar sobre el mismo después de su creación, en directa relación con las guías e instructivos por cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, dejando la constancia para el seguimiento respectivo.

- **Fiabilidad**

El contenido de los documentos electrónicos vinculados a cada registro de radicación del Sistema de Gestión Documental Orfeo, representa exactamente lo que se quiere decir en él. Son una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos electrónicos son creados por los funcionarios en relación con las competencias generadas en el cumplimiento de sus funciones en cada una de las dependencias de Migración Colombia a nivel nacional.

- **Disponibilidad**

El sistema de Gestión Documental Orfeo permite la administración de documentos y expediente electrónicos. Los localiza y recupera a través de diferentes opciones de búsqueda por medio de metadatos a nivel de series, subseries, tipos documentales de las Tablas de Retención Documental, rangos de fechas y dependencias y funcionarios de Migración Colombia, permitiendo su presentación, interpretación y lectura oportuna y fidedigna en relación con las funciones, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, reflejando la secuencia de las actividades y los tramites efectuados.

Como hecho adicional el Sistema de Gestión Documental, para la administración del documento y expediente electrónico, el proceso de digitalización cuenta con las funcionalidades para dar cumplimiento a lo los fines señalados en la Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación:

Control y Trámite: se realiza en las oficinas productoras para su trámite y control, en donde se cargan los archivos asociándolos a la serie y/o subserie establecida en la TRD, de acuerdo con los estándares informáticos que garanticen la calidad de las imágenes por medio de estándares técnico informáticos y de los estándares archivísticos requeridos.

Fines Archivísticos: Aplicación de estándares técnico archivísticos, de conformidad con las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. En el proceso se asocia el archivo a la respectiva serie y/o subserie documental y expediente relacionados con el trámite.

Contenido Estable: Los archivos se vinculan a los registros, independientemente de su formato, con fines de preservación, para garantizar que su contenido sea estable, que no cambie en el tiempo y que los cambios estén autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el administrador que defina Migración Colombia.

Forma Documental Fija: Para cada uno de los archivos electrónicos que se vinculan a los registros de radicación, se asegura que su contenido permanezca completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vinculo archivístico: Todos los documentos electrónicos generados al interior de Migración Colombia están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y reflejan el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de serie, sub-serie o expediente, de conformidad con la TRD.

Adicional a la administración de documentos y expedientes electrónicos, el Sistema de Gestión Documental adoptado en Migración Colombia permite el control y actualización de las Tablas de Retención Documental y el levantamiento y administración de inventarios documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos el vencimiento de los valores primarios y la disposición de los documentos de forma electrónica.

Dentro de la planeación de la Gestión Documental para las vigencias 2015 a 2018, dentro del Proyecto de Inversión “Implementación de los Programas de Gestión y Conservación Documental a nivel Nacional, Migración Colombia registró actividades tendientes a desarrollar funcionalidades por procedimientos específicos para la implementación de firma digitalizada y la firma electrónica de conformidad con los establecido en el Decreto 2150 de 1995, por medio del cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites y de la Ley 527 de 1999.

Firma Digitalizada - Mecánica: De acuerdo con lo consignado en el Decreto 2150 de 1995, se reglamentará el uso de la firma mecánica al interior de la entidad. Basados en los parámetros de seguridad y protección que exige la norma, se implementará para los documentos que se expiden en forma masiva, como por ejemplo el certificado de movimientos migratorios.

Firma Electrónica: Implementación de la firma electrónica, atendiendo a los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, de conformidad a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 2364 de 2012.

6.2.9.4. Eliminación

Entendida la eliminación documental como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La eliminación de documentos de Migración Colombia está enmarcada en lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos.

Los criterios establecidos en el proceso de análisis para determinar la documentación objeto de eliminación, fueron los siguientes:

- Documentos cuya información se consolida en otras series documentales de Migración Colombia. El caso más representativo se presenta en series y subseries del proceso financiero, en donde la información de los movimientos de almacén se consolidan en los movimientos contables, libros contables y anualmente en los Estados Financieros, por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se establece con base en la normatividad vigente.

- Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la República o el Departamento Nacional de Planeación, entre otras.
- Documentos que no representan información sustancial sobre los procesos de la entidad. Como ejemplo concreto, se tienen los “Instrumentos de Control de Correspondencia”. Las planillas y guías que la constituyen se conservan un (1) año en los archivos de gestión, uno (1) en el central y disposición final eliminación, para un total de 2 años, teniendo en cuenta que el operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias.
- Documentos misionales que pierden vigencia pero que la información queda registrada en el aplicativo misional PLATINUM. Al respecto se citan las siguientes ejemplos por subseries documentales:

Certificaciones de Movimientos Migratorios – Actividades Migratorias, cuya información, una vez expedida, pierde vigencia a los seis (6) meses ya que los datos se mantienen vigentes en el aplicativo misional PLATINUM, donde se administran los registros migratorios tanto de ciudadanos nacionales como extranjeros. El periodo de retención se asigna previendo la prescripción de acciones disciplinarias respecto a su emisión, trámite y disposición de las certificaciones.

Registros de pasaportes perdidos o hurtados. En este caso es un documento generado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y del cual, solamente en el evento de pérdida o hurto, se efectúa el registro en el aplicativo misional PLATINUM y pierde su vigencia, por lo tanto los periodos de retención se asignan previendo la prescripción de acciones disciplinarias.

Reportes de establecimientos Públicos” y Reportes de Eventos Públicos. En éstas subseries documentales se registran y conservan los reportes que no son objeto de verificación migratoria. En el caso de verificación, la documentación se consolida en las “Ordenes de Trabajo”, por lo tanto

sus valores administrativos pierden vigencia y se requiere su conservación hasta la prescripción de acciones disciplinarias.

Para proceder a la eliminación y cumplidos los periodos de retención, la documentación será sometida a procesos de destrucción física previa la publicación durante treinta (30) días de los inventarios documentales en la página Web de Migración Colombia y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

6.2.10. Procedimiento

Para facilitar la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación y para su aplicación por lo funcionarios de Migración Colombia, en la columna “Procedimiento”, además de indicar la justificación de la disposición final, se incluye la fuente normativa sobre la cual se estructuró la serie subserie documental, así:

- Los criterios de la opción “Conservación Total” incluyen la importancia de la documentación para la investigación, la ciencia y la cultura, dejando constancia de las variables que se tomaron en cuenta para la decisión de su preservación permanente.
- Los criterios de la opción de “Selección” se soportan en lo cualitativo de la información y en lo cuantitativo de la muestra, especificando las variables a tomarse en cuenta para la muestra objeto de selección.
- Los criterios de la opción de “Eliminación” se soportan en la pérdida de los valores primarios respecto a los periodos de retención, indicando variables tales como la consolidación de la información contenida series documentales calificadas como de “Conservación Total”.

- Se citan las normas que sustentan la serie – subserie documental, relacionando el tipo de acto administrativo o documento del Sistema Integrado de Gestión incluyendo el número, año, inciso, numeral o literal del artículo específico para que el evaluador y funcionario consulte y verifique la función remitiéndose al listado y texto completo de la norma del Anexo 3, y así pueda emitir concepto respecto a la conformación y denominación de la serie o subserie documental.

7. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7.1. Aval de los productores

Una vez efectuado el proceso de levantamiento y análisis de información se presentó a las dependencias productoras la propuesta de Tablas de Retención Documental, las cuales fueron socializadas, analizadas, conciliadas y concertadas en mesas de trabajo con los funcionarios responsables de los trámites, dando como resultado observaciones sobre las cuales se efectuaron los ajustes respectivos para posteriormente obtener el aval contenida en Acta suscrita por la totalidad de las dependencias del nivel central. Las Tablas de Retención de las Regionales, se diseñaron y avalaron con base en las mesas de trabajo desarrolladas en Regional Caribe y Andina, sobre la base del que el 70% de los trámites y por consiguiente la producción documental se generan en estas dos (2) Regionales a nivel nacional. Con base en los resultados obtenidos, se diseñaron las Tablas de Retención para las restantes 9 Regionales.

7.2. Concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

En cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, el Grupo de Archivo y Correspondencia presentó y sustentó las tablas de retención documental ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien emitió concepto favorable contenido en el Acta de Comité 001 del 21 de junio de 2013.

7.3. Resolución de aprobación

En cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo 004 de 2013, el representante legal de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, mediante Resolución 918 de 2013, aprobó las Tablas de Retención Documental de Migración Colombia.

7.4. Presentación al Archivo General de la Nación

Para la evaluación y convalidación y en desarrollo de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013, del 9 de agosto de 2014, se radicaron las Tablas de Retención al Archivo General de la Nación. Posteriormente mediante comunicación del 12 de diciembre de 2013, El archivo General de la Nación solicita la realización de ajustes, presentarlos nuevamente ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.

7.5. Ajustes a las Tablas de Retención Documental

Como resultado de las observaciones presentadas en el Concepto Técnico de Evaluación emitido por el Archivo General de la Nación realizó los ajustes y presento para aprobación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y su remisión para una nueva evaluación.

8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez recibido el concepto técnico y convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental serán implementadas al interior de la entidad, para lo cual se aplicarán las siguientes estrategias:

- Difusión y socialización de las TRD.
- Fijación de la fecha partir de la cual es de obligatorio cumplimiento.

- Difusión y socialización de la guía para aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con las tablas de retención documental de cada dependencia.
- Acompañamiento, asesoría y seguimiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental.

9. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención actúa como un instrumento dinámico que debe asimilar y reflejar los cambios de procedimientos, funciones y normas que se presentan en el constante devenir de la Entidad. Por tal razón y con el fin de no permitir que se desvirtúe la organización de los archivos, los servidores responsables de cada dependencia deben notificar oportunamente al Grupo de Archivo y Correspondencia sobre los cambios que afecten la conformación y asignación de series, para la actualización correspondiente. El proceso de actualización deberá adelantarse en coordinación de los dueños de los procesos y la Oficina Asesora de Planeación con el Grupo de Archivo y Correspondencia, con el objeto de actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

10. CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN TRD

Como parte del Plan Institucional de Archivos previsto en el Decreto 2609 de 2012, el Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará un cronograma para el acompañamiento, asesoría y seguimiento en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, tanto en las dependencias del nivel central como en las Regionales a nivel nacional, el cual será presentado ante la Secretaría General para su aprobación y asignación de recursos presupuestales.

11. GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con el objeto de facilitar el proceso de aplicación por parte de los funcionarios de Migración Colombia, se elaboró la Guía para la Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental” con instrucciones específicas y didácticas para la clasificación, ordenación, foliación e identificación de los archivos, con el objeto de ser socializada entre los funcionarios de la entidad en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos. Anexo 5.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. 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 otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2012, “por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador Documental del Archivo General de la Nación”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2012, “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”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2012, “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas de cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. Bogotá.
Colombia, Presidencia de la Republica. Directiva Presidencial 04 de 2012, “La eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la Administración pública”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014, “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Bogotá.

Colombia, Presidencia de la Republica. Directiva Presidencial 04 de 2012, “La eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la Administración pública”. Bogotá.

CRUZ MUNDET, J. R.: Manual de Archivística, 5ª edición, p. 244.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. Y LÓPEZ GÓMEZ, P.: "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", IRARGI. Revista de Archivística, IV (1991) pp. 244 y 246.

GODOY Julia, LÓPEZ Imelda, y CASILIMAS Clara. Mini/manual No 4 de Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivo para su elaboración. (Versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la nación.



ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística..., p. 17.

ROMERO TALLAFIGO, M.: Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997, p. 412.