

DÍA	MES	AÑO
21	06	2013

CONSECUTIVO No. 01/13.

EVENTO: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

LUGAR: **SALA DE JUNTAS T. H.**

FUNCIONARIO  
RESPONSABLE:

**Julio Roberto Aponte Monroy (Secretario Técnico del comité).**

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
MARÍA FERNANDA POTES PAIER	SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	5111150 Ext.8410/5013	maria.potes@migracioncolombia.gov.co
NELLY SUSANA TORRES NAVAS	SUBDIRECTORA (E)	CONTROL MIGRATORIO	5111150 Ext.8404/5006	nelly.torres@migracioncolombia.gov.co
ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS	SUBDIRECTOR	EXTRANJERÍA	5111150 Ext.8068/5069	antonio.hernandez@migracioncolombia.gov.co
JOSÉ MANUEL SAENZ VALENCIA	SUBDIRECTOR	VERIFICACIÓN MIGRATORIA	511115 Ext. 8066/5022	jose.saenz@migracioncolombia.gov.co
JULIO ROBERTO APONTE MONROY	JEFE (E)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	5111150 Ext.8407/5026	julio.aponte@migracioncolombia.gov.co

Mediante resolución 0455 del 24 de abril de 2013 se creó el comité institucional de desarrollo administrativo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2013, emanado del Archivo General de la Nación; para efectos de la aprobación de las TRD, se requiere la expedición de acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad, previo concepto del comité institucional de desarrollo administrativo.

En tal virtud, una vez presentadas las Tablas de Retención Documental, acompañadas de las actas resultantes de las mesas de trabajo en las que fueron concertadas con los responsables de los procesos, además de la amplia ilustración sobre la metodología de trabajo tanto en el nivel central como en las Regionales Andina y Caribe, el comité emite su concepto favorable para dar continuidad al proceso, es decir, ante la Dirección de la entidad y posteriormente ante el Archivo General de la Nación.

Para mayor ilustración, a continuación se detalla el desarrollo del tema objeto de esta primera reunión:

## FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

- Tablas de Retención Documental

Teniendo en cuenta que el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, se presenta al Comité las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, estructuradas de acuerdo con la metodología prevista en el Instructivo para la elaboración de Tablas de Retención Documental y lo previsto en el Acuerdo 39 de 2002 por el cual se reglamenta la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental fueron elaboradas en el marco del Contrato Interadministrativo 122 de 2012 suscrito con la sociedad "Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72", con un término de ejecución de ocho (8) meses. Para su elaboración se desarrollaron las siguientes fases:

- Investigación preliminar sobre la institución

Se efectuó la compilación y el análisis de la información institucional a nivel de disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, así como de la documentación del Sistema Integrado de Gestión contenida en los manuales de procesos, funciones y de procedimientos, sobre la base del organigrama vigente y las resoluciones de creación y asignación de funciones a Grupos de Trabajo.

- Mesas de trabajo

Con los productores de los documentos, se desarrollaron mesas de trabajo para la identificación de unidades documentales, el análisis de la producción y trámite documental a partir de los manuales de procesos del Sistema Integrado de Gestión.

- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Se presenta al Comité las propuestas de Tablas de Retención presentadas a los productores de documentos de las dependencias del nivel central de Migración Colombia, así como de las Tablas de Retención de las Regionales a nivel Nacional, las cuales cuentan con Acta de aprobación y/o validación por parte del funcionario responsable de cada una de las dependencias de la estructura orgánica de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental se elaboraron para ser aplicadas tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, con la participación de un equipo multidisciplinario conformado por profesionales de diversas disciplinas a partir de los cuadros de

## FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

clasificación documental siguiendo la estructura orgánico funcional de la Migración Colombia, estableciendo periodos de retención por series y subseries documentales.

- Tablas de Retención documental de las Regionales

Teniendo en cuenta que las funciones de las Regionales a nivel nacional están homologadas para las Direcciones, Grupos, Centros de Servicios Facilitadores y Puestos de Control Migratorio, los procesos, la producción y gestión documental se encuentran estandarizados; por lo tanto, el levantamiento y análisis de información, así como las mesas de trabajo, se desarrollaron con las Regionales Caribe y Andina. Se tomaron éstas dos regionales como tipo, por ser las que manejan el mayor número de trámites y por consiguiente las que más volúmenes de archivo generan.

En la ejecución del Plan de Capacitación y específicamente para las demás Regionales, se vienen socializando las Tablas de Retención Documental en mesas de trabajo donde se analiza la viabilidad de las mismas y se suscriben actas de aprobación y/o validación por parte de los funcionarios responsables. Con ésta estrategia, el proceso de validación para las Tablas de Retención de las Regionales se alcanza al 100% de las mismas.

- Concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

Presentadas las Tablas de Retención Documental con la introducción, cuadro de clasificación documental y la compilación de la normatividad relacionada con la estructura orgánica y funciones, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, emite concepto favorable a las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Las Tablas de Retención Documental suscritas por la Secretaria General y el responsable del Grupo de Archivo y Correspondencia, deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de Migración Colombia, para lo cual queda como responsable de proyectarlo y someterlo a revisión jurídica y posterior legalización, quien lidera el Grupo de Archivo y Correspondencia.

Las Tablas de Retención Documental con sus anexos, copia de la presente acta y el acto administrativo aprobándolas, deben ser remitidas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para evaluación técnica y convalidación en cumplimiento del literal a del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.



FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBSERVACIONES

1. Una vez aprobadas las TRD se procederá con la publicación y socialización que éstas requieren a nivel central y regional.

FIRMAS: MARÍA FERNANDA POTES PAIER  
NELLY SUSANA TORRES NAVAS  
ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS  
JOSÉ MANUEL SAENZ VALENCIA  
JULIO ROBERTO APONTE MONROY