



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Aprobado por:**

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta del 03 del 30 de septiembre de 2013

Actualización Aprobada mediante Acta 02 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 25 de Abril de 2014

**SECRETARIA GENERAL**

Subdirección Administrativa y Financiera  
Grupo de Archivo y Correspondencia  
Bogotá, D. C., Diciembre 2015  
Versión 3.0

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
ANTECEDENTES.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO .....	7
MARCO LEGAL .....	7
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
1. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA .....	9
1.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS .....	9
1.3. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS .....	10
1.4. CONCEPTOS BÁSICOS .....	10
1.5. ASPECTOS DE PLANEACIÓN .....	13
1.5.1. Diagnóstico de Archivo .....	13
1.5.2. Plan Anual de Acción Institucional .....	14
1.5.3. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo .....	14
1.6. REQUISITOS TÉCNICOS .....	14
1.6.1. Tablas de Retención Documental y Valoración Documental .....	14
1.6.2. Manuales de procesos y procedimientos .....	14
1.7. PROCESOS.....	14
1.7.1. Proceso de Comunicación Estratégica y Servicio al Ciudadano .....	14
1.7.2. Proceso direccionamiento Estratégico.....	15
1.7.3. Procesos Misionales .....	15
• Proceso de Control Migratorio .....	15
• Proceso de Extranjería .....	15
• Proceso Verificación Migratoria .....	15
1.7.4. Procesos de Apoyo.....	15

• Proceso de Gestión del Talento Humano .....	15
• Proceso de Gestión Contractual .....	16
• Proceso de Gestión Administrativa .....	16
• Proceso de Gestión Financiera .....	16
1.7.5. Procesos de Evaluación y Seguimiento .....	16
• Proceso de Control Disciplinario Interno .....	16
• Proceso de Seguimiento y Medición .....	16
1.7.6. Mapa de Procesos .....	16
1.8. REGLAMENTO DE ARCHIVO .....	17
1.9. FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD .....	17
1.10. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	17
1.11. GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITES .....	18
1.12. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	18
1.12.1. Investigación preliminar sobre Migración Colombia .....	18
1.12.2. Entrevista con los productores de documentos .....	19
1.12.3. Análisis e interpretación de la información compilada .....	19
1.12.4. Presentación y Aprobación .....	19
1.12.5. Ajustes y Actualizaciones .....	19
1.12.6. Aplicación .....	20
2. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
2.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	20
2.1.1. Normalización de la producción documental .....	21
2.1.2. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo .....	21
• Política cero papel y gestión electrónica del documento .....	21
• Seguimiento a la implementación de la política eficiencia administrativo y cero papel .....	23
2.1.3. Firma digital y Electrónica .....	24
2.2. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....	24
2.2.1. Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales .....	25
2.3. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	25

2.3.1.	Archivos de Gestión .....	25
2.3.2.	Fondos Acumulados .....	26
2.4.	CONSULTA .....	27
2.4.1.	Formulación de la Consulta .....	27
2.4.2.	Articulación del Sistema de Gestión Documental con otras aplicaciones .....	28
•	Software de Gestión Documental - Orfeo .....	28
2.4.3.	Actualización de Platinum .....	29
2.4.4.	Reserva de la información .....	30
2.4.5.	Estrategias de Búsqueda .....	30
•	Inventarios documentales .....	30
•	Tablas de Retención Documental .....	31
•	Índices .....	31
•	Descripción norma ISAD(G).....	32
2.5.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	32
2.5.1.	Almacenamiento y Conservación.....	32
2.5.2.	Custodia de Expedientes de Historias de Extranjeros .....	32
2.5.3.	Infraestructura para Archivo .....	33
2.5.4.	Restauración Documental.....	33
2.6.	DISPOSICIÓN FINAL .....	33
2.7.	FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS .....	35
2.7.1.	Archivo de gestión .....	35
2.7.2.	Archivo Central .....	35
2.7.3.	Archivo Histórico .....	35
2.8.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	36
2.8.1.	Transferencias primarias.....	36
2.8.2.	Transferencias Secundarias .....	36
	CONCLUSIÓN .....	37

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000; por la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Adicionalmente el capítulo II y anexo del Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental, establecen la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.

En observancia a lo establecido anteriormente, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ha formulado el Programa de Gestión Documental, el cual contiene el conjunto de acciones administrativas, técnicas y operativas a corto, mediano y largo plazo tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.

El Programa de Gestión Documental –PGD, ilustra de manera detallada la planeación para la ejecución de los procesos de gestión documental de la entidad incluyendo la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final de los documentos y la implementación de nuevas tecnologías para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión institucional, tanto para sus procesos internos como para la cadena de procesos de los servicios que presta a los ciudadanos nacionales y extranjeros, en desarrollo a lo previsto en las políticas de Gobierno en Línea – GEL y Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Con la ejecución del PGD, Migración Colombia busca lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos, mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental, con la cual se normalizarán las , transferencias primarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

### **ANTECEDENTES**

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad, denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, 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.

En Migración Colombia, como resultado de la supresión del DAS y el traslado de la funciones de Extranjería, el proceso de organización de archivos se inició en el 2012, con la cesión del Contrato Interadministrativo de prestación de servicios 143 de 2010 suscrito entre el DAS y el Archivo General de la Nación, cuyo objeto fue “la realización del inventario documental y la organización archivística correspondiente al archivo de extranjería del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, teniendo en cuenta los aspectos legales y técnicos establecidos para tal fin, y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.”

En el marco del Contrato Interadministrativo de prestación de servicios 143 de 2010, se organizaron un total de dos mil seiscientos (2.600) metros lineales de documentación, de los cuales ochocientos ochenta y nueve (889) se constituyeron en transferencia secundaria entregada al Archivo General de la Nación y los restantes un mil setecientos once (1.711) entraron a ser parte del archivo de gestión de Migración Colombia.

Es importante resaltar que los archivos correspondientes a la serie documental “Historias de Extranjeros” contiene toda la información relacionada con la identidad y movimiento del extranjero en el país, con la información más completa y única sobre cada uno de los visitantes al país: edad, sexo, condición civil, motivos de ingreso, permanencia, reseña decadal, entre otra información de los extranjeros que han permanecido por diferentes motivos en el territorio nacional. Esta información facilita las investigaciones detalladas y puntuales sobre el movimiento migratorio, circunstancias que han acompañado dicho movimiento, estadísticas relacionadas con perfiles, motivos de ingreso, actividades del extranjero en el país, impacto en la economía y en el orden social.

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con el Plan Estratégico Institucional, el cual establece a mediano plazo la ejecución del Proyecto de Inversión “Implementación del Programa de Gestión y Conservación Documental a nivel Nacional” para la organización y preservación del patrimonio documental de extranjeros transferido a Migración Colombia y se proyecta contemplar de manera integral la documentación generada a partir de la entrada en funcionamiento de la entidad, buscando desarrollar y fortalecer las competencias misionales y administrativas del personal a cargo de la operación, así como las condiciones generales de su conservación.

Dentro del concepto de cadena de valor del Plan Estratégico Institucional de Migración Colombia, la ejecución del Programa de Gestión Documental, le permitirá a la entidad desarrollar actividades de soporte tendientes al manejo y control de información contenida en los archivos con criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades institucionales en lo que respecta a los controles y seguridad de los archivos, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción y administración de documentos y expedientes electrónicos.

Todos los aspectos contemplados en el Programa de Gestión Documental están dirigidos tanto para los archivos generados durante la fase activa del DAS, que fueron entregados a Migración Colombia en razón a las funciones asumidas por esta entidad, como para los generados y recibidos a partir de la puesta en marcha de la entidad.

## **JUSTIFICACIÓN**

En desarrollo de lo previsto en los artículos 19 y 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Migración Colombia debe desarrollar todas las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, a la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la tercerización de la custodia y administración, descentralización de archivos y digitalización,

administración de documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, la capacitación y formación de los servidores, en materia de gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, la formulación inicial del Proyecto de Inversión, cuyo horizonte va hasta el 2016, incluye actividades específicas únicamente para la organización física de los archivos generados y entregados por el DAS, la custodia y administración y la digitalización de documentos para consulta. Teniendo en cuenta que de los archivos recibidos, una vez efectuadas transferencias secundarias, Migración Colombia debe administrar archivos generados por el DAS que se encuentran activos y por consiguiente entran al flujo documental de la Entidad, se hace necesario actualizar el proyecto de Inversión para garantizar la disponibilidad, conservación, preservación de dicha documentación, ampliando su horizonte y recursos hasta la vigencia 2018.

Adicionalmente desde la creación de Migración Colombia y su entrada en operación a partir del 2012, se han venido generando archivos que igualmente deben ser objeto de organización física, administración y custodia, lo cual sumado al hecho de que se cuenta con una nueva normatividad respecto a la generación, administración y control de documento y expediente electrónico contenida en el Capítulo V, con especial énfasis en los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011, en el Decreto 1151 de 2008 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones y en el Decreto 2609 de 2012, por medio del cual, 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, se hace necesario ampliar el horizonte del proyecto y adicionar el producto “Documento y Expediente Virtual”, con lo cual se obtendrán soluciones que permitan desarrollar sistemas de información para implementar la política eficiencia administrativa y cero papel.

## **OBJETIVO**

Suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos en la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como para la implementación del documento y expediente electrónico en Migración Colombia, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable, garantizando la prestación eficaz de servicios de información a usuarios y ciudadanos.

## **MARCO LEGAL**

- Ley 43 de 1913. Sobre uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 6 de 1992, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2363 de 2012. Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000”.

- Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 060 de 2001, (Art. 3, 5, 8,11 y12. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 039 de 2002: “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.
- Acuerdo 042 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 04 de 2013, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
- Acuerdo 05 de 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa No 004 de 2011 - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011
- Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Directiva 0049 del 13 de Marzo de 2013. Sobre la política cero papel en Migración Colombia.
- Directiva interna 017 de 2013. Políticas de seguridad de la información para Migración Colombia.
- Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, en Migración Colombia la Política de Gestión Documental se entiende como el conjunto de directrices desarrolladas en el presente documento relacionadas y los estándares para la gestión de documentos en papel y electrónicos incluyendo los expedientes electrónicos

La política se orienta a definir metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación contenidas en el Programa de Gestión Documental, debidamente articulada y coordinada entre la Oficina de Tecnología de la Información el Grupo de Archivo y Correspondencia, la Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información.

La Política se desarrolla a través del Programa de Gestión Documental, de las Directivas, Circulares, Guías e instructivos, documentos que se encuentran ajustados a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y socializada a todo nivel de la entidad mediante su publicación en la Intranet y comunicada a la ciudadanía en general a través de la Web.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

En la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental es el Grupo de Archivo y Correspondencia, en coordinación con la

Oficina Asesora de Planeación de la entidad, mediante la formulación y ejecución de los Planes Anuales de Acción para los procesos de Gestión Documental e Implementación de la Política Eficiencia Administrativa y Cero papel contemplada en la Directiva 49 de 2013.

El Programa de Gestión Documental se aplica a la documentación producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones asumidas por Migración Colombia, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se produzca.

Los Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupos de Trabajo, Directores Regionales y Coordinadores de Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio, velarán porque se aplique lo establecido en este programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el nivel central y las normas sobre la materia. Cada funcionario que genere, reciba y administre documentos de archivo debe conocer e implementar el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

## **1. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

El Programa de Gestión Documental de Migración Colombia se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación.

Su aprobación se surte a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Migración Colombia creado mediante Resolución 0455 de 2013.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, Migración Colombia podrá aplicar los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los procesos tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, la cual contiene, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con base en el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

### **1.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS**

El Programa de Gestión Documental, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

**Administrativas:** Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de Migración, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

El PGD permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

**Económicas:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Archivísticas:** Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental:

### 1.3. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del PGD, la función archivística se desarrollará con base en los principios definidos en la Ley General de Archivos:

- **Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- **Principio de orden natural:** Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

### 1.4. CONCEPTOS BÁSICOS

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de Gestión:** aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

**Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

**Bases de datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**Cartográficos:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Correos Electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail):** es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

**Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

**Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Firma Autógrafa:** hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

**Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

**Firma Digitalizada - Mecánica:** Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

**Firma Electrónica:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión de Documentos (Records Management):** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Herramientas de Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

**Imagen, Videos y Audio Digital:** Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.

**Índice Electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**Mensajes de Datos Generados Mediante Redes Sociales:** Este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).

**Páginas Web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecer su actualización, producir y aprobar la publicación.

**Programa de Gestión Documental:** Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

**Registro (registration):** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Sistemas Electrónicos de Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

**Sistema de Gestión de Documentos (records System):** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

**Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 1.5. ASPECTOS DE PLANEACIÓN

### 1.5.1. Diagnóstico de Archivo

El Programa de Gestión Documental se estructura a partir de los resultados del Diagnóstico Integral del Sistema de Gestión Documental, elaborado en el 2012 y actualizado en el 2013 por Migración Colombia, mediante el cual se

identificaron los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura de los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación; además de los aspectos sobre organización y descripción archivística, tanto a Nivel Central, como de las Regionales a nivel nacional.

### **1.5.2. Plan Anual de Acción Institucional**

Para efectos de ejecutar el Programa de Gestión Documental por vigencias, se vienen programando actividades por vigencias contenidos en los Planes de Acción de Gestión Documental, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

### **1.5.3. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo**

Se constituyó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, por medio de la Resolución 455 del 24 de abril de 2013, como la instancia orientadora del modelo integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2609 de 2013, el cual en concordancia a lo señalado en el Acuerdo 04 de 2013, del Archivo General de la Nación es el responsable entre otros, de aprobar las TRD y TVD

## **1.6. REQUISITOS TÉCNICOS**

Los requisitos técnicos hacen referencia a las condiciones o instrumentos técnicos previos a la implementación del PGD, tales como manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Actualmente Migración Colombia cuenta con los siguientes requisitos técnicos:

### **1.6.1. Tablas de Retención Documental y Valoración Documental**

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la entidad suscribió el Contrato Interadministrativo 122 de 2102 con la sociedad "Servicios Postales Nacionales S.A. -4-72", la cual fue presentada ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, quien emitió concepto de convalidación, mediante radicado No. 20136222096842 del 12 de diciembre de 2013, en el cual se solicitó realizar ajustes, los cuales se están realizando para someterlos nuevamente ante esa instancia y posteriormente adoptarla e implementarla a nivel nacional .

De igual manera se suscribió contrato 116 de 2013 con Servicios Postales Nacionales para la elaboración de la TVD, la cual se encuentra en proceso de ajustes para su aprobación.

### **1.6.2. Manuales de procesos y procedimientos**

Migración Colombia cuenta con manuales de procesos y procedimientos, formas y formatos regulados a través de Guías, manual de funciones y procedimientos, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Para la gestión documental se ha adoptado normas técnicas y normatividad en general.

Los siguientes manuales por proceso hacen parte de los documentos del Sistema Integrado de Gestión adoptado mediante Resolución de la Dirección para su aplicación:

## **1.7. PROCESOS**

### **1.7.1. Proceso de Comunicación Estratégica y Servicio al Ciudadano**

Resalta la importancia de la participación ciudadana en decisiones de impacto de la Entidad, y así validar la gestión pública que realiza, con miras al cumplimiento de las prácticas del buen gobierno. En consecuencia cada servidor público de Migración Colombia, cumple un papel fundamental en el servicio al ciudadano, al estar facultados para proporcionar información de los diversos procedimientos y servicios ofrecidos, recibir las peticiones del público y procesar la información resultante, dado que sus acciones y actitudes son la imagen de la institución frente a la ciudadanía. La Gestión enfocada en el Ciudadano, requiere como un primer paso esencial el convencimiento claro que él es el eje de la gestión pública y que toda la organización se alinea con el propósito de satisfacer sus expectativas y necesidades.

### **1.7.2. Proceso direccionamiento Estratégico**

En este se encuentran los lineamientos de carácter estratégico que orientan la gestión de la entidad, por lo que se presentan diferentes procedimientos en materia de planeación y procesamiento y análisis de información estratégica, entre otros.

### **1.7.3. Procesos Misionales**

En el marco del Sistema integrado de Gestión, Migración Colombia cuenta con documentos a nivel de caracterización de procedimientos, guías, instructivos y formatos, conformando Manuales para cada uno de los procesos misionales, de apoyo y evaluación y seguimiento que permiten el correcto funcionamiento de la entidad.

- **Proceso de Control Migratorio**

Incluye procedimientos para el control del ingreso y salida del territorio nacional de los colombianos y extranjeros. Realizar el análisis de la dinámica migratoria para identificar las oportunidades o riesgos derivados de la misma y la proyección de propuestas que orienten la formulación de la Política Migratoria por parte del Gobierno Nacional.

Ejercer el Control Migratorio en los Puestos de Control Migratorio: Aéreos, Terrestres, Marítimos y Fluviales, a través de la autorización y registro del ingreso o la salida del país, de acuerdo a las características de los migrantes, realizando la verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

- **Proceso de Extranjería**

Regula los procesos de la Subdirección de Extranjería relacionados con la prestación eficiente de servicios y la correcta expedición de documentos migratorios a ciudadanos nacionales y extranjeros, en los 27 Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio con funciones de Extranjería, con que la entidad cuenta en el territorio nacional.

- **Proceso Verificación Migratoria**

Es la verificación de los ingresos, la permanencia, las visas, la ocupación, la profesión, el oficio o la actividad que adelantan los extranjeros en el territorio nacional, así como la confirmación de la autenticidad de los documentos, la comprobación de parentesco, la verificación de convivencia marital y la confirmación de cumplimiento de los extranjeros. Controla verificación también se refiere a las actividades relacionadas con su permanencia en el territorio colombiano.

### **1.7.4. Procesos de Apoyo**

- **Proceso de Gestión del Talento Humano**

Contiene procedimientos para la selección e incorporación del talento humano, la permanencia y el retiro del mismo, dándole una estructura integral, en busca del mejoramiento continuo, siempre pensando en satisfacer a los diferentes usuarios, tanto internos como externos.

- **Proceso de Gestión Contractual**

Establece preceptos generales aplicables a la gestión contractual, fijando parámetros de actuación que permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los actores partícipes de la gestión contractual y que se traduzcan en procesos de selección de contratistas transparentes y eficientes que generen contratos ejecutados para satisfacer intereses públicos y cumpliendo los fines que la Ley impone a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

- **Proceso de Gestión Administrativa**

Los procedimientos que conforman este manual permiten cumplir con el objetivo establecido para el proceso de Gestión Administrativa. Dichos procedimientos se encuentran relacionados con el almacenamiento, distribución, registro de inventario, aseguramiento, baja y disposición final de los bienes; así mismo, están incluidos los procedimientos para gestionar la prestación de servicios generales y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de Migración Colombia.

El Manual sirve como instrumento para la consulta permanente por parte de los funcionarios de Migración Colombia, permitiendo unificar criterios e identificando quién y cómo realizan las actividades, así como la organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las mismas.

- **Proceso de Gestión Financiera**

Esta herramienta sirve para que todos los funcionarios de la entidad conozcan y apliquen los procedimientos con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes, así mismo, como apoyo para el desarrollo de las actividades financieras dentro de la institución, tales como el flujo de la cadena presupuestal, los ingresos, egresos, el análisis, la verificación y la consolidación de la información, entre otros. Igualmente, es un soporte para las entidades y dependencias que ejercen vigilancia y el control en el tema financiero.

#### **1.7.5. Procesos de Evaluación y Seguimiento**

- **Proceso de Control Disciplinario Interno**

Establece los procedimientos que se deben desarrollar en el Control Disciplinario Interno, buscando con los mismos el cumplimiento de los fines señalados en la Ley y la claridad en la realización de las actividades propias de la Subdirección, responsable de la ejecución de este proceso.

- **Proceso de Seguimiento y Medición**

Contiene los roles que legalmente corresponde, en términos de asesoría, acompañamiento, evaluación, y seguimiento debidamente planificados, procedimientos que se reflejan en el manual de calidad de la entidad. Es importante señalar que este instrumento de control de gestión, facilita interactuar con cada uno de los procesos de Migración Colombia a nivel central y regional, lo que permitirá tener una visión actualizada de la organización, para apoyar el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la Unidad a sus usuarios, en cumplimiento del Decreto 4062 de 2011.

#### **1.7.6. Mapa de Procesos**



## 1.8. REGLAMENTO DE ARCHIVO

Dentro del Manual de Gestión Administrativa se cuenta con la Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales y la Guía para la Organización de Archivos de Gestión. Con el propósito de contar con una herramienta que reúna todos los aspectos de la gestión documental, basados en la Ley 594 de 2000, se diseñará el reglamento de Archivo para la entidad, el cual reúna todos los aspectos relacionados con las fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas establecidas en materia de archivos y documentos, coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación del Grupo de Archivo y Correspondencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad y Comités de Tecnología.

## 1.9. FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD

La producción documental de Migración Colombia se encuentra regulada en los Manuales por proceso, los cuales incluyen los formatos de uso común y obligatorio, adoptados por la entidad. Cada uno de los formatos cuenta con la codificación respectiva.

## 1.10. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión, regulado en la entidad a través del Comité respectivo, creado mediante Resolución 63 de 2012, el cual tiene como función la de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno, el Modelo estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, se articula con la Gestión Documental en las siguientes actividades:

- Creación y diseño de formas y formatos
- Determinación y mejoramiento de flujos documentales para optimizar la producción de documentos que garantice la eficiencia administrativa en concordancia con los principios del Programa de Gestión Documental de eficiencia, economía y control y seguimiento.

### 1.11. GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITES

A través de Comité de Gobierno en Línea y Anti Trámites de Migración Colombia, creado mediante Resolución 62 de 2013, el cual tiene como función la de garantizar la adecuada implementación de la estrategia Gobierno en Línea por parte de la entidad, de manera que contribuya con la construcción de un estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, se articulan las siguientes actividades:

- Publicación en la Web de las Tablas de Retención Documental, inventarios documentales de los archivos y de documentación para eliminación, así como el Programa de Gestión Documental en concordancia con los principios de coordinación y acceso, disponibilidad y orientación al ciudadano.
- Implementación del Software de Gestión Documental a partir del cual se desarrollarán procesos de interoperabilidad con las aplicaciones por proceso tanto de la entidad como con las entidades con las que se comparte información misional y de apoyo en concordancia con los principios de modernización y protección de la información y de los datos.

### 1.12. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000, señala “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.

Las Tablas de Retención Documental - TRD son una herramienta archivística necesaria para la gestión documental. Esta permite la clasificación de los documentos generados y recibidos por la entidad, en razón a las funciones asumidas por las dependencias de la Unidad, facilitando la optimización y racionalización de la producción de los documentos.

Las TRD se elaboraron con base en los principios básicos, esto son teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte en que se generen. Las TRD son parte fundamental del Programa de Gestión Documental de la entidad, mediante su aplicación se garantiza la adecuada organización de los archivos, facilitando la recuperación de la información y dándoles una oportuna disposición final. Para dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada normatividad la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, inicio actividades en octubre de 2012 para la elaboración de las TRD, a través del contrato 122 de 2012 suscrito con Servicios Postales Nacionales 4-72.

Para la elaboración de la Tabla de Retención Documental se aplicó la siguiente metodología señalada por el Archivo General de la Nación:

#### 1.12.1. Investigación preliminar sobre Migración Colombia

**Compilación de la información institucional:** Se compiló información de la estructura orgánica funcional de la entidad como:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (Decretos, resoluciones, acuerdos, directivas, entre otros)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y actos administrativos de creación de grupos internos de trabajo y asignaciones de funciones.

### **1.12.2. Entrevista con los productores de documentos**

Se hicieron entrevistas a todos los jefes de Áreas del nivel central (Dirección, Subdirecciones, Oficinas y Grupos) y a nivel regional en Andina y Caribe, con el fin de aplicar la encuesta unidad documental para la definición de:

- Unidades documentales
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Valoración primaria de los documentos.

### **1.12.3. Análisis e interpretación de la información compilada**

Una vez compilada la información institucional, se hizo el análisis estableciendo:

- Cuadro de clasificación documental
- Series y subseries con los respectivos tipos documentales.
- Valoración y selección documental: identificación de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
- Relación de normas internas y externas para la valoración documental de las series y/o subseries documentales.
- Definición y alcance de las series y subseries.

### **1.12.4. Presentación y Aprobación**

Una vez elaborada la propuesta de TRD para cada dependencia del nivel central, se sometió a consideración del respectivo jefe de Área, socializándolas y ajustándolas en la medida en que así se requirió, así mismo para las Regionales que se tomaron como modelo. Estas fueron avaladas en primera instancia por cada jefe.

Las TRD de Migración Colombia fueron sometidas a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien emitió concepto de favorabilidad mediante Acta de Reunión del 21 de julio de 2013. De igual manera se expidió Resolución Interna No. 0918 del 24 de junio de 2013, por medio de la cual se aprueban las TRD para Migración Colombia.

Finalmente estas TRD fueron presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, acompañada con los anexos que soporten su elaboración. El AGN emitió concepto de convalidación, solicitando ajustes, mediante comunicación radicada con No. 20136222096842 del 12 de diciembre de 2013.

### **1.12.5. Ajustes y Actualizaciones**

Migración Colombia está realizando los ajustes de la TRD, de acuerdo con el concepto emitido, el cual contempla aspectos como: anexos, organigrama, relación de series con funciones, denominación de series, codificación, retención documental y disposición final. Estos ajustes serán sometidos a consideración del AGN, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2013.

Una vez convalidada la TRD por parte del AGN, serán aplicadas y se podrán efectuar actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Existan cambios en las funciones.
- La entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
- Se presenten cambios en el marco normativo del país
- Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Se generen nuevas series y tipos documentales
- Se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
- Necesidad de suprimir una serie y/o subserie documental
- Reestructuraciones de la estructura orgánico funcional de la entidad (creación, fusión o supresión de dependencias)

Para todos los casos los ajustes serán efectuados por el Grupo de Archivo y Correspondencia, en coordinación con las áreas afectadas.

#### **1.12.6. Aplicación**

Con base en la Resolución. 0918 y una vez convalidadas por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, su aplicación es de obligatorio cumplimiento. Para su aplicación, el Grupo de Archivo y Correspondencia ha venido realizando las siguientes acciones:

- Difusión de las TRD y el instructivo para su aplicación
- Difusión de la normas sobre organización de archivos de gestión.
- Capacitaciones a nivel Nacional según el Plan de Capacitación Presencial sobre Gestión Documental, para funcionarios de la Unidad Administrativa especial Migración Colombia emitida por la Secretaria General con fecha 08 de Marzo de 2013. Esta capacitación contempla todos los aspectos básicos necesarios para la aplicabilidad de esta herramienta.
- Acompañamientos y seguimiento, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Gestión.

## **2. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Migración Colombia viene aplicando la guía EDG.01 (v1), donde se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de documentos y registros, los cuales son utilizados en cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad y de esta manera adoptar acciones necesarias para el mejoramiento continuo y la calidad de la información procesada en Migración Colombia, basados en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales. Esta guía permite definir el procedimiento para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que producen las dependencias de la Entidad, lo cual permite la unificación, presentación, distribución y su correcta utilización.

La Guía EDG.01 (V1) define la jerarquía de los documentos, los cuales se encuentran divididos en dos clases:

Documentos externos: Documento generado por terceros y que se requiere para llevar a cabo los procesos en la Unidad, son: Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, informes, estudios, investigaciones, planos, especificaciones y en general, toda información necesaria para la prestación del servicio.

Documentos Internos: Son aquellos que orientan de forma general y específica las actividades de la Unidad y están clasificados así:

- **Documentos estratégicos:** Aquellos en los cuales se refleja la dirección y política a seguir institucionalmente, como por ejemplo: PEI, Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
- **Documentos dispositivos:** Aquellos en los que la autoridad expresa una voluntad que debe ser cumplida, como por ejemplo las resoluciones, directivas y circulares.
- **Documentos operacionales:** Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo, órdenes de trabajo, informes, expedientes disciplinarios, contratos, entre otros.
- **Documentos informativos:** Cuando recogen una información determinada.

El contenido de cada uno de los anteriores documentos cumple con las siguientes características:

- Veraz y actualizado
- Preciso y concreto
- Didáctico y ameno
- Coherente con otros documentos
- Libre de enmendaduras

#### **2.1.1. Normalización de la producción documental**

La Tabla de Retención Documental permite la normalización de la producción documental, mediante la Identificación de dependencias productoras y definición de tipos documentales conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la entidad.

#### **2.1.2. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**

- **Política cero papel y gestión electrónica del documento**

El Plan Nacional de Desarrollo de 2010 – 2014 tiene dentro de los propósitos del gobierno nacional el establecimiento de una gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz, para lograrlo contempló la estrategia denominada Política Cero Papel, la cual consiste en sustituir los flujos documentales generados en papel, por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnología de la información y las telecomunicaciones, con el fin no solo de evitar el impacto ambiental sino además incrementando la eficiencia en la administración pública.

Como aporte al Plan Estratégico Institucional de Migración Colombia, específicamente para desarrollar la política de Modernización Tecnología, desde la gestión documental la implementación de la Política Gubernamental de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se plantean acciones institucionales para la implementación de la iniciativa, en cuatro componentes principales:

Procesos y procedimientos: ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

- **Cultura organizacional:** promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- **Componente normativo y de gestión documental:** Aplicación de normas externas e internas sobre la gestión documental.
- **Componente Tecnológico:** Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Gobierno Nacional, la UAEMC ha desarrollado y realizado las siguientes acciones:

- Elaboración del diagnóstico de producción documental.
- Expedición de la Directiva 049 del 13 de marzo de 2013. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Implementación del software de gestión documental. Resolución 1823 de 2013.

De igual manera, se han implementado campañas para que los funcionarios sigan las siguientes recomendaciones:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reducción en impresión y reproducción en soporte papel.
- Imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños
- Lectura y corrección en pantalla
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Configuración correcta de las páginas
- Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.
- Revisar y ajustar los formatos
- Reciclar
- Implementación de herramientas de tecnología
- Uso de la Intranet: se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico. Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre otros.
- Uso del correo electrónico: el correo electrónico debe constituir la herramienta para compartir información evitando el uso de papel.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

Se tiene prevista la contratación de un proceso de outsourcing para la impresión de fotocopias, con el propósito de llevar un control, generando ahorros en costos por insumos y tiempos requeridos para esta actividad.

Como parte del PGD y en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, por la cual se expide la Ley General de Archivos, la UAEMC incorporará el uso de nuevas tecnologías, de conformidad con la Ley 143 de 2011, Ley 906 de 2005, el Decreto 2609 de 2012, la Circular 005 de 2012 del AGN.

Como punto de partida la Unidad está desarrollando una nueva herramienta tecnológica para la gestión del documento físico y electrónico, con la implementación del Software de Gestión Documental (SGD), bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este software desarrolla funcionalidades para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

El software es un sistema web que le permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Mediante la implementación del software de Gestión Documental se logrará la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Esto hará posible el manejo del expediente virtual, lo cual permitirá el acceso oportuno a la información. Se dará prioridad de la administración del expediente virtual para la consulta en Puestos de Control Migratorio, con énfasis en los Aeropuertos.

De igual manera la herramienta tecnología para la administración documental, se integrará con otros aplicativos de la entidad de manera que se facilite la gestión y trámites adelantados por la entidad.

- Realizar la distribución nacional de las herramientas tecnológicas.
- Con el fin de generar documentos en formato PDF y electrónico, para la administración de los expedientes electrónicos, el 21 de junio de 2013 se emitió concepto jurídico, por parte de la Oficina Jurídica mediante Oficio OAJ No. 2013-120-520-I, en el cual se concluye que si los documentos electrónicos cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, se deben considerar como legales y tenerse en cuenta para que genere efectos jurídicos, tengan validez y fuerza ejecutoria.

Para el efecto, dentro del Plan de Acción para la implementación de la Política Eficiencia Administrativa y cero papeles, se tiene previsto realizar las siguientes actividades:

- Formulación de la política cero papel para Migración Colombia: Directiva 049 de 2013 sobre Eficiencia Administrativa y Política cero papel.
- Diseño del indicador para la medición de la eficacia y el impacto de la política de cero papel.
- Realizar seguimiento a los indicadores de cero papel.
- Socializar y sensibilizar la política institucional de cero papel y promover el cambio de cultura frente al consumo de papel a todos los funcionarios de Migración Colombia a nivel nacional, a través de campañas masivas de divulgación.
- Definir cuáles documentos y qué funcionarios requieren implementación de firma mecánica.
- Para la utilización de la firma electrónica Migración Colombia deberá obtener previamente un certificado digital, expedido por una entidad certificadora acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país.
- **Seguimiento a la implementación de la política eficiencia administrativo y cero papel**
- Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Cero Papel en Migración Colombia.
- Realizar informe de resultado de las actividades desarrolladas frente a la estrategia de Cero Papel a la Alta Consejería del Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa, el Archivo General de la Nación y el Programa GEL.

### 2.1.3. Firma digital y Electrónica

Con el propósito de atender a los principios de la administración pública de celeridad, eficacia y eficiencia, al interior de la entidad se hará la implementación de firma digitalizada y la firma electrónica de conformidad con lo 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 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.

**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.

Para lo anterior, se adelantarán las siguientes actividades:

- Definir cuáles documentos y qué funcionarios requieren implementación de firma digital
- Reglamentación del uso de la firma digital y electrónica
- Expedición de Acto Administrativo
- Adelantar contrato de adquisición de firmas digitales
- Implementación

## 2.2. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

En migración Colombia se vienen desarrollando estrategias para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas tanto internas como externas en desarrollo de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.

El registro de las comunicaciones oficiales se hace de manera sistematizada, por medio del Software de Gestión Documental ORFEO, adoptado como resultado de la disposición de la alta Dirección, quien tomó la decisión de implementar, mediante su parametrización y puesta en producción.

Para la recepción, distribución y trámite de los documentos oficiales en Migración Colombia, adelantando una serie de actividades que permiten la verificación para el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, desarrollando las siguientes actividades:

- Instalación de la base de datos y aplicación en los servidores.
- Configuración y parametrización de usuarios y dependencias del nivel central.
- Capacitación a funcionarios del nivel central.
- Instalación de puntos de radicación a nivel nacional.
- Capacitación funcionarios regionales
- Puesta en producción

El proceso se viene adelantando mediante la vinculación por contratación de servicios de ingenieros de sistemas con experiencia en la implantación de software de gestión documental, con el acompañamiento de servidores de Migración Colombia.

### **2.2.1. Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales**

Como parte del Manual Administrativo, adoptado mediante Resolución 1188 de 2012, el Grupo de Archivo y Correspondencia cuenta con la Guía AGAG.04 (v1), en donde se unifican los criterios y se define las políticas para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas a nivel interno y externo, convirtiéndose en una herramienta para normalizar los procesos a nivel nacional.

Con la entrada en producción del Software de Gestión Documental ORFEO, la Guía AGAC.04 (V1) será ajustada para incorporar la administración del documento y expediente electrónico contemplado en la Ley 1436 de 2011.

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental, se podrá hacer el trámite de los documentos a partir del intercambio de documentos de manera electrónica, entre dependencias de Migración y a mediano plazo entre entidades del estado, compartiendo el conocimiento y manteniendo la creación colectiva, que incorpora la gestión de documentos físicos y electrónicos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, así como el control sobre los documentos garantizando la integridad de la información prevista en el artículo 20 del Decreto 2609 de 2013.

## **2.3. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Migración Colombia viene adelantando un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión generados a partir de la creación de la entidad y de los fondos acumulados entregados por el DAS en Proceso de Supresión.

### **2.3.1. Archivos de Gestión**

Están conformados por toda la documentación generada por Migración Colombia a partir de su entrada en funcionamiento, octubre 31 de 2011, compuesto por los archivos de las dependencias del nivel central y de las 16 regionales.

La organización de los archivos de gestión de Migración Colombia se realiza de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación. De igual manera Migración Colombia cuenta con la guía MEG03 "Guía Consulta de Base de Datos y Manejo de Archivos, en la cual se establecen los criterios básicos para la organización de Archivos de Gestión. Como resultado del contrato interadministrativo 143 de 2010, suscrito entre el Fondo Rotatorio del DAS y el Archivo General de la Nación, actualmente Migración Colombia administra dentro de su archivo de gestión un total de 303.054 de un total de 703.874 historias de extranjeros, los cuales se encuentran organizados y están siendo objeto de actualización.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, actualmente administra aproximadamente 350 metros lineales de archivo de la serie "Historias de Extranjeros", producida por la Regional Andina, desde el 1 de enero de 2012, de los cuales sesenta y cinco (65) metros lineales fueron organizados en el sótano del Edificio Platinum, mediante la suscripción del contrato interadministrativo con la firma Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72. Actualmente se suscribió el contrato 056 de 2013 con la misma firma para la organización de aproximadamente 285 metros lineales de documentación que requieren ser intervenidos aplicando la metodología prevista para tal fin, garantizando la normalización de los procesos archivísticos para esta serie documental.

Las dependencias de Migración Colombia son responsables de la organización de los archivos que se producen en razón a las funciones que les compete, de conformidad con lo establecido en la TRD. Actualmente esta labor se lleva a cabo con el acompañamiento y asesoría de funcionarios del Grupo de Archivo y Correspondencia, sin embargo, debido a que los funcionarios deben combinar sus labores cotidianas con las de archivo, y que no es posible efectuar un acompañamiento a nivel nacional debido a que el Grupo de Archivo no cuenta con suficiente personal, se requiere la contratación de un servicio de outsourcing con la que se garantiza la organización técnica de los archivos generados por Migración Colombia, así como su administración y la implementación de las TRD con las respectivas transferencias primarias, las cuales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencia.

De igual manera se requiere la organización técnica de los archivos de gestión especiales, que se generan y administran por parte de las dependencias, en gran volumen, debido a que no cuentan con la capacidad operativa para garantizar la organización de dichos archivos, al igual que el Grupo de Archivo y Correspondencia no cuenta con el suficiente personal para brindar este apoyo.

SERIES	METRO LINEAL
HISTORIAS DE EXTRANJEROS	350
OTRAS REGIONALES	600
<b>TOTAL</b>	<b>950</b>

### 2.3.2. Fondos Acumulados

Teniendo en cuenta que Migración Colombia, por efectos de lo ordenado en el artículo 23 del Decreto 4057 de 2011, en donde se establece que los archivos con las funciones que se trasladan, serán asumidos por las entidades que los reciben y lo previsto en el ARTÍCULO 32, donde se establece que los archivos de los cuales sea el titular el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS en Proceso de Supresión, a la entrada en vigencia del presente decreto y que tengan relación con las competencias de Migración Colombia, deberán ser transferidos a esta entidad, en los términos que señalen los representantes legales a través de las Secretarías Generales, Migración Colombia viene administrando el Proyecto de Inversión Implementación del Programa de Gestión y Conservación Documental, donde se tiene previsto presupuesto para las vigencias 2013 a 2016 para la organización de los archivos de las antiguas 27 seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, así como de la documentación de Extranjería generada durante la fase activa de dicha entidad.

Se recibió del DAS un total de 2.521 metros lineales, los cuales están custodiados en los depósitos del AGN, a través de un contrato de Administración y Custodia, suscrito con dicha entidad, junto con las historias de extranjeros resultantes del Contrato 116 de 2010. En total se tiene 3.890 metros lineales equivalentes a 16.782 cajas X 200, de los cuales se ha organizado una parte:

SERIE DOCUMENTAL	ML	CAJAS
HISTORIAS DE EXTRANJEROS	1.678	6.712
PERMISO DE SALIDA DE MENORES	200	800
<b>TOTAL</b>	<b>1.878</b>	<b>7.512</b>

Para la organización del Fondo Documental entregado a Migración Colombia, se vienen adelantando los siguientes procesos archivísticos:

- Clasificación documental: Identificación de las series y subseries documentales de las dependencias, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

- Ordenación documental: de acuerdo con los sistemas de ordenación documental se deben ordenar los documentos al interior del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda por año fiscal o expediente.
- Foliación: numeración consecutiva de los expedientes y carpetas previamente ordenadas, este proceso se hace de conformidad con lo establecido en la Guía de consulta en bases de datos y manejo archivos físicos del Manual de Extranjería.
- Disposición física: conservación en carpetas y cajas establecidas por la entidad.
- Descripción: elaboración de los inventarios de archivo de gestión en el formato unido de inventario documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- Unificación de Expedientes: Teniendo en cuenta el estado en que se recibió la documentación se generó la necesidad de adicionar esta actividad, la cual consiste en compilar los expedientes de un mismo extranjero ubicados en las seccionales para unificarlo con el expediente del nivel central. Como consecuencia no es posible intervenir los 722 metros lineales establecidos en la meta, modificándose está a 568 metros lineales para la vigencia 2014.
- Depuración: retiro de la duplicidad y materia abrasivo.
- Identificación: Rotulación de cajas y carpetas con los datos para la localización de la documentación.
- Re almacenar: Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas).
- Valoración: Proceso que se adelantó con base en lo establecido en el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004 y en la guía para la Organización de Fondos Documentales, tanto del Archivo General de la Nación como del Archivo de Bogotá.

## **2.4. CONSULTA**

### **2.4.1. Formulación de la Consulta**

Migración Colombia garantiza el acceso a la documentación de archivo a los servidores y ciudadanos que requieran información, de conformidad con las normas legales sobre acceso y reserva de los documentos y demás, que apliquen según el caso.

- Usuarios internos: La consulta se surte con base en los procedimientos establecidos internamente. En caso de requerirse el retiro de los documentos de la dependencia responsable, se deja el registro en los controles correspondientes mediante la implementación de formatos para control de préstamos. Para la consulta de las historias de extranjeros se cuenta con Guía MEG.03 (v2) Guía consulta en bases de datos y manejo archivos físicos, del Manual de Extranjería.
- Ciudadanos externos: Los archivos deben atender a los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario el funcionario competente. De ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo se desarrollarán funcionalidades para la interconexión y la interoperabilidad para transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre Migración Colombia y las organizaciones y sistemas de información, implementando los medios tecnológicos y de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información), para interactuar e intercambiar datos de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del 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".

#### **2.4.2. Articulación del Sistema de Gestión Documental con otras aplicaciones**

Como parte del desarrollo del concepto de “Interoperabilidad” prevista en el Decreto 2609 de 2012, Migración Colombia viene desarrollando acciones para integrar el Sistema de Gestión Documental adoptado mediante Resolución 1823 de 2013, a los diferentes sistemas de información que se tienen en la entidad:

- **Software de Gestión Documental - Orfeo**

A partir de la entrada en funcionamiento de Orfeo, como software de gestión documental, se definió la generación de número de copias, así como los formatos para los siguientes documentos:

- Acta notificación personal indagación preliminar
- Auto citación
- Resolución
- Plantilla Memorando
- Plantilla Oficio

A corto y mediano plazo se prevé el análisis de la producción de documentos en lo que respecta a la creación y diseño de otros formatos y documentos, sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos, conforme al desarrollo de las funciones propias de Migración Colombia, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos, reflejando la imagen institucional de la entidad.

Para los trámites efectuados por los ciudadanos se normalizaron los siguientes formatos, los cuales se pueden acceder a través de la página web de la entidad:

- Autorización permiso de salida de país para menores de edad
- Formato PQRS
- Formato único de trámites
- Tarjeta Andina de Migración - TAM

De igual manera se prevé facilitar el acceso de los ciudadanos y las entidades del estado a través de la web, para que realicen los trámites de documentos directamente radicando las solicitudes en Orfeo y haciendo el seguimiento al trámite realizado por la entidad.

- **Software Misional**

Platinum es la plataforma que administra Migración Colombia a nivel nacional, que soporta las funciones misionales en los diferentes procesos que se llevan a cabo en las Subdirecciones de Extranjería, Verificación y Control Migratorio. Permite la expedición de documentos de extranjería y verificación migratoria, registro de visas, expedición de cédulas de extranjería, prórrogas de permanencia, certificados de movimientos migratorios, certificados de nacionalidad y salvoconductos de permanencia y salida del país, de manera ágil, no sólo para el usuario sino para el funcionario, trayendo beneficios en tiempo y servicio.

De igual manera facilita la asignación de órdenes de trabajo sin importar en la etapa en que se encuentran, ya sea asignación, entrega o revisión. Permite asignar consecutivo nacional a los autos y resoluciones para mejor trazabilidad. Permite rapidez en los procesos de control de ingreso y salida de viajeros y tripulantes del país.

Permite atender rápidamente las actuaciones administrativas y judiciales con la recolección más expedita de datos biográficos y biométricos (huellas).

- **Software para la administración del talento humano**

Como herramienta tecnológica que tiene como propósito, administrar la información generada por el área de Talento Humano, Migración Colombia cuenta con la aplicación KACTUS, desarrollada por la firma Digital Ware.

- **Sistema de información de pasajes y viáticos**

Software para la administración de comisiones de servicio Interior- Exterior, comisiones de estudio interior-externo, traslados, destinaciones y cursos de ascenso, surge la necesidad de suministro de tiquetes, pago de viáticos y/o pago de bonificaciones, de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo que determina la situación administrativa, para los funcionarios activos de la Unidad tanto en el nivel central y regionales. Además aplica para el desplazamiento de los contratistas y suministro de tiquetes para deportados o detenidos.

- **Centro Virtual de Atención al Ciudadano**

Mediante éste sistema de información, Migración Colombia administra las peticiones: requerimientos de la ciudadanía que pretenden obtener de la entidad la satisfacción de una necesidad, las quejas: refleja la incomodidad de los ciudadanos, frente al inadecuado desarrollo de las funciones de los servidores públicos, los reclamos de la ciudadanía frente al servicio prestado por la entidad y las sugerencias: Son aportes de la ciudadanía, para el mejoramiento continuo en la atención de los trámites y la prestación de los servicios por parte de la entidad.

Con el propósito de garantizar a interoperabilidad establecida en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y en el Decreto 2609 de 2013, se integrarán los aplicativos existentes en la entidad con Orfeo, como sistema de gestión documental adoptado mediante Resolución 1823 de 2013, integrando las funcionalidades del aplicativo para administrar documentos y expedientes electrónicos.

Lo anterior permitirá la transferencia y utilización de información de manera uniforme y eficiente al interior de la entidad y con las organizaciones con las cuales se interactúa, optimizando la utilización de los recursos técnicos y tecnológicos con que cuenta la entidad (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información).

### **2.4.3. Actualización de Platinum**

La información contenida en el Platinum provino en gran parte, de la migración que se efectuó desde el Sistema de Información que administraba el I DAS – SIFDAS. Respecto a la totalidad de los campos por cada módulo los datos registrados por el DAS están incompletos, vacíos o requieren verificación. Con la entrada en operación de Migración la entidad, requiere actualizar los registros por extranjero contenida en el aplicativo.

Para subsanar dicha situación, se vienen adelantando acciones a través de contrato interadministrativo 045 de 2013 suscrito con el Archivo General de la Nación, para la actualización del Platinum en los módulos de datos básicos, datos generales, nacionalizados y fallecidos. Para garantizar el acceso a la información completa, se requiere dar continuidad a este proceso, incluyendo todos los módulos que contiene la base de datos.

REGISTROS	CANTIDAD
EXISTENTES	717.300

ACTUALIZADOS	77.050
POR ACTUALIZAR	<b>640.250</b>

#### 2.4.4. Reserva de la información

De los archivos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el registro de extranjeros, los documentos que contienen información judicial e investigaciones de carácter migratorio y el movimiento migratorio, tanto de nacionales como de extranjeros, tienen reserva legal por estar relacionados con la seguridad nacional y por involucrar la privacidad de las personas. Esto de conformidad con el artículo 32 del Decreto 834 de 2013, concordado con el artículo 12 de la Ley 57 de 1985 y el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

No obstante, la anterior información que se lleva en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, podrá ser entregada a:

- Los funcionarios judiciales y de policía que adelanten investigaciones respecto de la persona registrada.
- Las autoridades y entidades que cumplan funciones administrativas que siendo constitucional y/o legalmente competentes para ello necesiten conocer la información para el debido ejercicio de sus funciones o por virtud de disposición legal expresa que lo establezca.
- El titular del dato o información.
- Los parientes del titular del respectivo registro, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea ascendente o descendente y primero civil.
- El cónyuge o compañero permanente debidamente reconocido del respectivo titular del registro.
- Los terceros que cuenten con la facultad expresa mediante poder especial debidamente otorgado por el titular de la información en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 o por virtud de disposición legal expresa que lo establezca.

Mediante Resolución 790 de 2013 se creó el Comité Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad de Información, de Migración Colombia, con el propósito entre otros, de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios el Sistema de Gestión de Seguridad de la información. De igual manera se expidió la Directiva 017 de 2013, en la que se establecen y definen las políticas de seguridad y normas de uso de la infraestructura de tecnología, con el fin de garantizar la protección de la información institucional y la Directiva 054 de 2013, por la cual se adopta la política de seguridad de la información – SGSI con el fin de proteger los activos de información de Migración Colombia, asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de los mismos.

Con la implementación del Software de Gestión Documental Orfeo se manejan niveles de seguridad que permiten clasificar la documentación como de carácter público, reservado o confidencial.

Esta funcionalidad permite al usuario ponerle seguridad a los radicados que se encuentren registrados en el sistema, pudiéndose así ser vistos solo por el usuario que lo creo. Por lo que al intentar otro usuario ver ese radicado aparecerá una pantalla de que no tiene permiso para ver ese radicado.

#### 2.4.5. Estrategias de Búsqueda

Para el acceso a la documentación se cuenta con las siguientes herramientas de consulta:

- **Inventarios documentales**

El artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece como obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En el Acuerdo 042 de 2004 del Archivo General de la Nación se establecen los parámetros para organizar los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan función pública y se regula el inventario único documental, suministrando las pautas para su realización.

De igual manera el Decreto 2578 de 2012, en el artículo 24, establece que es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones. Así mismo, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Es su parágrafo señala que es deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

El inventario documental será publicado en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso a los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Implementación del Modelo de Gestión Integrado de Planeación y Gestión, de la presidencia de la República.

En los archivos de gestión, el Grupo de Archivo y Correspondencia viene impartiendo instrucciones para la elaboración y administración de los inventarios de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002. Mediante la implementación del Formato Único de Inventario Documental – FUID. Debido a lo restringido del formato en Migración Colombia se administrarán columnas adicionales que permitan incorporar índices de acceso o descriptores para hacer eficiente los procesos de búsqueda.

Dentro del contrato interadministrativo No. 143 de 2010, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se llevó a cabo el proceso de levantamiento del inventario documental y la organización archivística de los expedientes de la serie documental “Historias de Extranjeros”, Dentro de la transferencia secundarias efectuadas con el Archivo General de la Nación. En la entrega de trescientos tres mil cincuenta y cuatro (303.054) expedientes de historias de extranjeros, que cumplieron con los periodos de retención y entran a ser patrimonio documental de la Nación bajo la custodia del Archivo General de la Nación.

Los inventarios documentales, actualmente se administran en hojas de cálculo Excel. Hacia el mediano y largo plazo se tiene previsto su administración en el módulo de administración de archivos del software de gestión documental.

- **Tablas de Retención Documental**

Se dispone de este instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases.

- **Índices**

Mediante la gestión electrónica, digital y la administración de los expedientes virtuales basados en las TRD, y la introducción de metadatos se obtendrán índices de acceso para la recuperación de la información.

Dentro de la gestión documental de la entidad, se diseñarán otros instrumentos de consulta de la información que faciliten el acceso a los documentos, mediante la implementación de herramientas tecnológicas.

- **Descripción norma ISAD(G)**

Para la descripción de los documentos generados por la entidad, se tiene prevista la implementación de la Norma internacional ISAD (G), homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095.

## **2.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **2.5.1. Almacenamiento y Conservación**

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la entidad para garantizar la preservación de los archivos, de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 y demás normas sobre la materia. Estas se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), la última fase corresponde aplicarla al Archivo General de la Nación.

Actualmente la UAEMC no cuenta con los espacios adecuados para la conservación de los documentos, por lo que se suscribió contrato con el Archivo General de la Nación para la custodia de los expedientes de extranjeros, valorados como históricos, los cuales pasaron a conformar parte del archivo histórico de Migración y del patrimonio histórico de la nación. Estos documentos datan de 1916 y reflejan la historia migratoria desde la creación del Departamento Administrativo del Servicio de Inteligencia Colombiano (SIC), a partir del año 1960, el cual pasó a ser el Departamento Administrativo de Seguridad hasta el año 2011. La transferencia fue efectuada por Migración Colombia en razón al contrato 143 de 2010, cedido por el Departamento Administrativo de Seguridad en Proceso de Supresión a Migración Colombia.

Con el fin de establecer las necesidades reales frente a espacios de almacenamiento se elaborará un estudio para determinar la necesidad de espacios de almacenamiento.

Conservación Preventiva: Se debe diseñar un programa de conservación preventiva que contemple las acciones necesarias para garantizar la preservación del archivo (limpieza, condiciones medio ambientales, etc.).

Para garantizar la conservación de los archivos se debe dotar permanentemente a los archivos de gestión de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y suministrar los insumos necesarios para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos.

### **2.5.2. Custodia de Expedientes de Historias de Extranjeros**

Los archivos de los expedientes de las Historias de Extranjeros vienen siendo almacenados en depósitos del Archivo General de la Nación que cumplen con las condiciones técnico – ambientales para garantizar su preservación, salvaguarda, acceso y consulta, ya que Migración Colombia no cuenta con la infraestructura suficiente para el almacenamiento y conservación de la documentación.

En desarrollo del proyecto de inversión, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental y Conservación Documental, se suscribió contrato interadministrativo con el Archivo General de la Nación para la custodia y administración de los expedientes de extranjeros que fueron organizados por esa entidad. Como resultado de un contrato interadministrativo, cedido por el Fondo Rotatorio del DAS a Migración Colombia, el Archivo General

de la Nación AGN) efectuó la organización de 703.874 expedientes de extranjeros. Migración Colombia hizo entrega oficial al Archivo General de la Nación de 303.054 expedientes, equivalentes al 43% del total organizado por el AGN. Esto corresponde a documentación histórica que oscila entre los años 1946 y 1990. Así las cosas, se constituye en patrimonio documental de la Nación. También se entregaron los expedientes de extranjeros, es decir de aquellos que culminaron su gestión y adquirieron valores históricos, constituyéndose en patrimonio documental de la Nación, por tanto quedan bajo la custodia del AGN. De igual manera, Migración Colombia hizo entrega de los expedientes que, por la función asumida por la Policía Nacional, pasaron a hacer parte de su fondo documental. Estos documentos se entregaron técnicamente organizados por el AGN y se constituyen en un 2% del total del archivo. Los expedientes de 1991 hasta el 2011, están en custodia y administración por parte del AGN, los cuales entran a formar parte del fondo documental de Migración Colombia, por ser estos documentos vigentes que soportan la gestión misional de Migración Colombia.

UBICACIÓN	ML	CAJAS
DEPOSITO 28	1.470	5.880
DEPOSITO 44	1.224	6.120
BODEGA SANTANDER	1.196	4.782
<b>TOTAL</b>	<b>3.890</b>	<b>16.782</b>

### 2.5.3. Infraestructura para Archivo

De acuerdo con los resultados arrojados en el diagnóstico de archivo, no se cuenta con la infraestructura requerida para la conservación de los archivos de gestión y conformación del archivo central, por lo que se viene contratando el servicio con el Archivo General de la Nación.

En el nivel regional se deben adecuar las áreas disponibles para archivo central, con los requerimientos técnicos señalados por las normas. De igual manera, dotarlos con el mobiliario requerido para la conservación y preservación de los archivos. (Adecuación de áreas de archivo, instalación de equipos de humedad y temperatura, ventilación, iluminación)

### 2.5.4. Restauración Documental

Teniendo en cuenta que los archivos entregados por el DAS a través del contrato 116 de 2010 y los entregados por el DAS en Proceso de Supresión correspondientes a las 27 seccionales, datan desde el año 1.919 aproximadamente, existe un gran volumen de documentos que presentan deterioro físico como rasgaduras, desprendimiento, entre otros. Estos documentos son de carácter histórico es decir que deben conservarse permanentemente, para garantizar la preservación a la vez la digitalización de los documentos con fines de consulta, se requiere adelantar procesos técnicos especializados de restauración.

SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD EXPEDIENTES	No. FOLIOS APROX.
HISTORIAS DE EXTRANJEROS	384.875	5.773.125
PORCENTAJE CON DETERIORO	50%	2.886.562
<b>NUMERO DE EXPEDIENTES DETERIORADOS</b>	<b>192.437</b>	<b>2.886.562</b>

## 2.6. DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los mismos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en 4 alternativas:

**CT: Conservación Total:** los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**S: Selección:** De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.

Es responsabilidad del Grupo de Archivo y Correspondencia, de conformidad con lo señalado en la TRD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (GRGA).

**RT: Reproducción Técnica:** Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.

La reproducción técnica consiste en aplicar medios técnicos de reproducción del documento a través de métodos de microfilmación o digitalización.

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La digitalización permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

Dentro de esta actividad Migración Colombia tiene prevista la digitalización de 16.500.000 de folios correspondientes a historias de extranjeros.

Por otra parte se prevé la digitalización de un promedio de 3.114.000 folios correspondientes a otras series documentales generadas por la entidad.

La digitalización se hace con fines archivísticos, para lo cual se requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Esta digitalización se aplicará a la serie historias de extranjeros al igual que a otras series documentales generadas por el DAS. Mediante la digitalización se hará la asociación de la imagen de cada documento al respectivo expediente de tal forma que los documentos de un mismo trámite relacionado con la historia del extranjero y de otras series, se mantengan vinculados al momento de ser archivados, esto permitirá la conformación de los expedientes virtuales administrados a través del Platinum.

**E: Eliminación:** Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central.

La eliminación es la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (GRGA), para proceder a eliminar los documentos, se hace el levantamiento previo del acta de eliminación.

## **2.7. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Se refiere a las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23. Formación de archivos: establece que: “Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”.

### **2.7.1. Archivo de gestión**

Esta fase comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Transferencia primaria
- Disposición final de documentos

### **2.7.2. Archivo Central**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

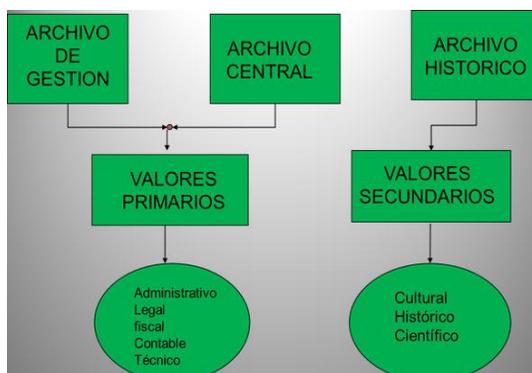
En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Conservación
- Custodia y consulta
- Transferencia secundaria
- Disposición final de documentos
- Restauración Documental

### **2.7.3. Archivo Histórico**

A este archivo se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que de conformidad con las tablas de retención documental se valoran como de conservación total. La transferencia documental de estos archivos

se efectúa a través del Grupo de Archivo y Correspondencia y su custodia la hace el Archivo General de la Nación.



## 2.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos contenidos en Plan Anual y cronograma de transferencias, elaborado por el Grupo de Archivo y Correspondencia.

### 2.8.1. Transferencias primarias

Teniendo en cuenta que Migración Colombia, creada en octubre de 2011, entró en operación a partir del 2012, los periodos de retención de la documentación para ser transferida de los Archivos de Gestión al Archivo Central, inician en la vigencia 2014. Para efectos de la planificación de la entrega de la documentación, el Plan de Acción Gestión Documental 2013, prevé la elaboración del Plan Anual de Transferencias donde se determinarán las condiciones de entrega y recepción de la documentación así como el cronograma respectivo a desarrollarse durante el 2014.

Se debe adelantar un proceso de sensibilización para la ejecución del plan de transferencia primarias 2015, a nivel nacional.

### 2.8.2. Transferencias Secundarias

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2 del Decreto 1382 de 1995, el cual establece la obligación de efectuar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, y como resultado del proceso de levantamiento del inventario documental y la organización archivística de los expedientes de la serie documental “Historias de Extranjeros”, adelantado en el marco del contrato interadministrativo No. 143 de 2010, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, hizo entrega de trescientos tres mil cincuenta y cuatro (303.054) expedientes de historias de extranjeros, que cumplieron con los periodos de retención y entran a ser patrimonio documental de la Nación bajo la custodia del Archivo General de la Nación.

La legalización de la transferencia secundaria, mediante la cual se hacen entrega física y real de la documentación al Archivo General de la Nación, quedó materializada en el Acta suscrita el 12 de diciembre de 2012, dentro de la cual se estipula que Migración Colombia debe efectuar el acompañamiento del proceso de revisión, verificación, y determinación del protocolo para el acceso a los expedientes, para lo cual, en el evento de presentarse variaciones en las cantidades, se harán los ajustes y correcciones correspondientes.

En desarrollo de lo previsto en el Acta de Transferencia suscrita con el Archivo General de la Nación, Migración Colombia viene prestando el acompañamiento del proceso de revisión, verificación, y determinación del protocolo para el acceso a los expedientes, para lo cual, en el evento de presentarse variaciones en las cantidades, se harán los ajustes correspondientes. Para desarrollar dichas actividades, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, suscribió el Contrato Interadministrativo 40 de 2013 con la sociedad “Servicios Postales Nacionales 4-72”.

## **CONCLUSIÓN**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia diseñó el Programa de Gestión Documental en coherencia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. Dicho Programa fue avalado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad, mediante Acta No. 03 de 2012.

El presente PGD corresponde a la segunda versión en la cual se incluyen aspectos relacionados especialmente con el uso de nuevas tecnología para la gestión documental, todo enmarcado dentro del concepto de Archivo Total y bajo los parámetros técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas vigentes sobre la materia.

La implementación implica la destinación de recursos económicos, físicos y humanos que garanticen su eficaz ejecución lo que redundará en el beneficio de los usuarios y ciudadanos de los servicios que presta Migración Colombia.