



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Formulado por:

Grupo de Archivo y Correspondencia
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaría General

Bogotá, D.C., 2020

Versión 2



TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR	3
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIAS	
1.1 CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE MIGRACIÓN COLOMBIA:	5
1.1.1 Estructura Organizacional	5
1.1.2 Funciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	5
1.2 MISIÓN.....	7
1.3 VISIÓN.....	7
1.4 OBJETIVO	7
1.5 PRINCIPIOS Y VALORES	7
1.6 SISTEMA DE GESTIÓN - SIG.....	8
1.6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión.....	8
1.6.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	9
1.6.3 Mapa de Procesos de la UAEMC	9
2. ALCANCE DEL SIG	10
3. NORMATIVA	10
4. DEFINICIONES	11
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
5.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	15
5.3 ANÁLISIS DE PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	17
5.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR18	
5.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	19
6. PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
6.1 PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL	20
6.1.1 Digitalizar la documentación misional y de gestión de Migración Colombia:	20
6.1.2 MAPA DE RUTA	20
7. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
8. BIBLIOGRAFÍA	22



DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es de Migración Colombia. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de Migración Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad la normatividad.¹

¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor



INTRODUCCIÓN

Migración Colombia en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, ha previsto para la vigencia 2020 -2022 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención a la ciudadanía y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

En este documento se describe el PINAR o Plan Institucional de Archivos, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, y se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico, normativo, presupuestal y de infraestructura alineados con la plataforma estratégica de Migración Colombia.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elabora una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de Migración Colombia y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

1.1 CREACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE MIGRACIÓN COLOMBIA:

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el Plan Institucional de Archivos de Migración Colombia es el Decreto 4062 de 2011.

1.1.1 Estructura Organizacional

Cuadro 1. Estructura Organizacional²



1.1.2 Funciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

1. Apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones del Estado en la formulación y ejecución de la Política Migratoria.

² La estructura organizacional de Migración Colombia está definida por el artículo 7 del Decreto 4062 de 2011.



2. Ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional. Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. [en línea] Bogotá, disponible desde:
<https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/25-organigrama>
3. Llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el Objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.
5. Capturar, registrar, procesar, administrar y analizar la información de carácter migratorio y de extranjería para la toma de decisiones y consolidación de políticas en esta materia.
6. Apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones del Estado en la formulación y ejecución de la Política Migratoria.
7. Ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional.
8. Llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.
9. Ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el Objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.
10. Capturar, registrar, procesar, administrar y analizar la información de carácter migratorio y de extranjería para la toma de decisiones y consolidación de políticas en esta materia.
11. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria, en desarrollo y de conformidad con la política migratoria.
12. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permiso de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.



13. Recaudar y administrar los recursos provenientes de la tasa que trata la Ley 961 de 2005 modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
14. Recaudar y administrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3° de la Ley 15 de 1968, en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
15. Coordinar el intercambio de información y cooperación con otros organismos nacionales e internacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.
16. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción y cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado en materia migratoria.

1.2 MISIÓN

Ejercer control como autoridad migratoria a ciudadanos nacionales y extranjeros en el territorio colombiano de manera técnica y especializada, brindando servicios de calidad, en el marco de la Constitución y la ley.³

1.3 VISIÓN

En el año 2022 Migración Colombia, como la autoridad migratoria, será reconocida a nivel mundial, por ser innovadora y modelo de buenas prácticas en gestión migratoria.

1.4 OBJETIVO

El objetivo 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.

1.5 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que rigen el actuar de los servidores públicos de la Presidencia de la República están adoptados a través del CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

³ <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general>



- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.6 SISTEMA DE GESTIÓN - SIG

El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permiten el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño de la entidad, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, considerando los diferentes modelos referenciales que aplican a la entidad.

El Sistema Integrado de Gestión sigue los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entendido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.⁴

1.6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

Migración Colombia se compromete con su direccionamiento estratégico como autoridad migratoria del Estado colombiano, para dar respuesta a las necesidades y expectativas de

⁴ <https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion-general/content/234-sistema-integrado-de-gestion>



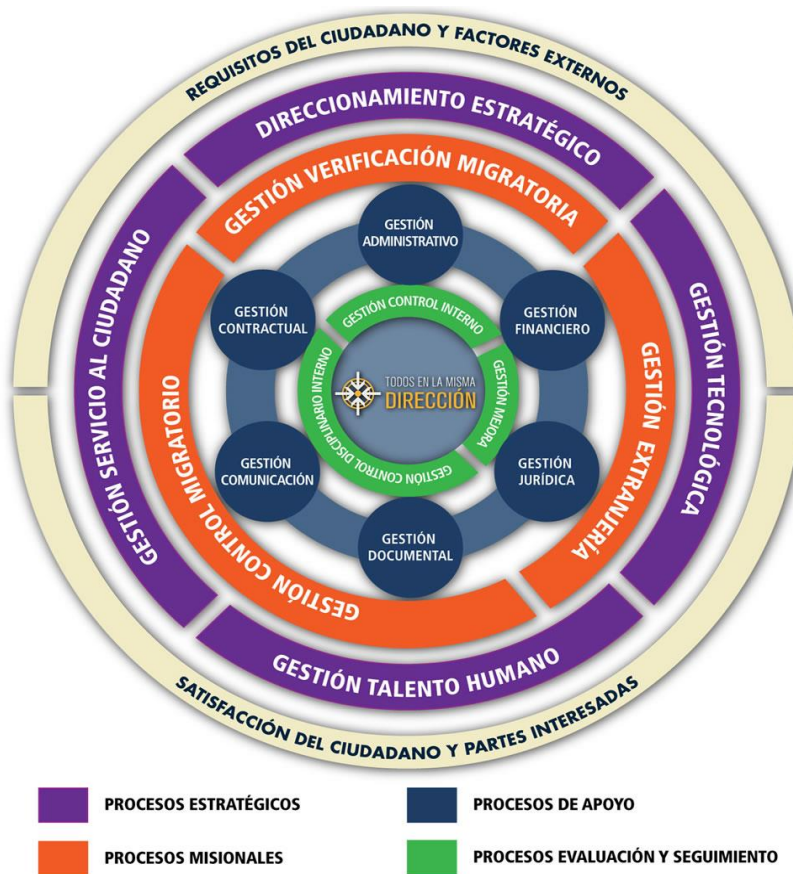
nuestras partes interesadas, a través del mejoramiento continuo de la gestión institucional, mediante el desarrollo de nuestro talento humano y la modernización tecnológica.

1.6.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Para el desarrollo de las funciones y de los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se establecen como objetivos:

- a) Fortalecer las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de Migración Colombia para dar respuesta a las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.
- b) Lograr que la plataforma tecnológica institucional sea efectiva para facilitar y optimizar las actividades misionales y de soporte de la Entidad.
- c) Implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión que conlleve a mejorar el desempeño de la Entidad.

1.6.3 Mapa de Procesos de la UAEMC



Cuadro 2. Mapa de Procesos



El mapa de procesos relaciona los procesos que han sido definidos para asegurar una operación eficaz en la entidad que permita el cumplimiento de las metas institucionales y al aumento de la satisfacción de las partes interesadas. Estos procesos están clasificados en cuatro grupos:

a) Procesos Estratégicos: Incluyen aquellos procesos que definen, despliegan la estrategia y están ligados a factores claves para lograr la visión de la Entidad.

b) Procesos Misionales: Incorporan los procesos que generan el producto o servicio que se entrega al ciudadano e inciden directamente en su satisfacción.

c) Procesos de Apoyo: Integrado por aquellos procesos que dan soporte y proveen los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y seguimiento.

d) Procesos de Evaluación y Seguimiento: Lo conforman aquellos procesos encargados de evaluar y analizar el desempeño del Sistema en términos de eficacia y eficiencia, conforme a los requisitos de las normas, así como la mejora de acciones necesarias para cumplir los requisitos de los clientes y aumentar su satisfacción.

2. ALCANCE DEL SIG

El alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia es: Autoridad migratoria a nivel nacional para ciudadanos nacionales y extranjeros en los siguientes servicios y productos: servicios de inmigración y emigración, migración automática, emisión de cédulas de extranjería, permiso temporal de permanencia, certificados de movimientos migratorios, registro de extranjeros y medidas migratorias.

3. NORMATIVA

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado:

Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011, Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.



Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" **Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.

4. DEFINICIONES⁵

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 central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

⁵ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.



Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y



orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.



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.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para estipular la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

Cuadro 3. Evaluación Situación Actual

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado por el Grupo de Archivo y Correspondencia en el año 2014.
2.	Mapa de riesgos	Realizado por el Grupo de Desarrollo Organizacional y publicado en 2019
3.	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Inician en el año 2011 O:\Plan de Mejoramiento Archivístico
4.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Realizado por Migración Colombia y publicado en: 2020
5.	Plan de acción por dependencias.	Realizado por Migración Colombia y publicado en: 2020
6.	Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas y tácticas.	Realizado por el Grupo de Desarrollo Organizacional y publicado en 2020

Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación. Se tuvieron en cuenta aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el fin de identificar los más críticos y priorizar los más relevantes.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Carencia de infraestructura adecuada para la conservación de los archivos misionales y de gestión	Pérdida de los expedientes o documentos institucionales en el traslado al archivo central de la entidad y posible deterioro de los expedientes y documentos institucionales en los depósitos del proveedor del servicio de custodia
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (actualización)	Desorganización y/o perdida de información institucional
No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control. Falta de normalización terminológica inmerso en el Banco Terminológico. No efectuar las actividades y procedimientos de gestión documental, de manera adecuada.
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.	Atraso tecnológico de la entidad en la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Digitalización de documentos.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural. Pérdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos.
Falta de cultura archivística y la negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación- AGN. Pérdida y deterioro de documentación. Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental

Cuadro 4. Aspectos críticos

5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos de Migración Colombia en gestión documental se evalúa el impacto que tienen estos a cada uno de los ejes articuladores definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR: el cual permite identificar el grado de impacto para la Entidad, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. Seguido a esta evaluación, se genera la siguiente matriz:

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.



Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad. A partir de estos criterios se obtienen los siguientes resultados:

EJES ARTICULARES

Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	Orden
Carencia de infraestructura adecuada para la conservación de los archivos misionales y de gestión.	8	8	8	7	6	37	5
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (actualización)	9	9	9	9	8	44	1
Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención TRD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.	9	7	5	5	9	35	6



No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos	7	8	9	8	6	38	4
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.	7	9	9	9	9	43	2
Digitalización de documentos.	8	9	9	9	6	39	3
Falta de cultura archivística y la negligencia por parte de servidores públicos y contratistas por una correcta aplicación de las políticas y lineamientos del Programa de Gestión Documental.	5	5	4	5	5	24	7
TOTAL	53	55	53	52	49		

Cuadro 5. Impactos Aspectos Críticos - Ejes Articuladores

5.3 ANÁLISIS DE PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos. Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:



ASPECTO CRÍTICO
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (actualización)
No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.
Digitalización de documentos.

EJES ARTICULADORES	
Acceso a la información	55
Administración de Archivo	53
Preservación de la información	53
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	52

Cuadro 6. Análisis priorización aspectos críticos

5.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfocará esfuerzos en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores, Migración Colombia garantizará el acceso a la información, la administración de los archivos, la preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad; con miras a: organizar técnicamente los archivos de gestión y central de la entidad con miras en culminar el proceso de convalidación de las tablas de retención documental, la elaboración de un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la entidad y la preservación física de los expedientes misionales

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (Actualización).	44	Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.	55
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención	40	Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	53
Digitalización de documentos.	39	Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información	53



No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	52
--	----	---	----

Cuadro 7. Formulación de la Visión Estratégica

5.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con la definición de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores y estos permitirán minimizar los riesgos identificados en los aspectos críticos. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Para mitigar los aspectos críticos señalados, Migración Colombia garantizará la prestación del servicio de administración, custodia y organización de archivos dando cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación, para contar con información oportuna y de manera eficiente para la efectiva toma de decisiones. Los planes y proyectos por desarrollar en el PINAR en Migración Colombia para el período 2020- 2022.

Proyecto	2020	2021	2022
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (actualización)	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención.	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
Digitalización de documentos	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación
No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos	Ejecución	Seguimiento e implementación	Seguimiento e implementación

Cuadro 9. Formulación de Planes y Proyectos



6. PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta las necesidades actuales de la entidad, en materia de gestión documental y la implementación de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel, al Plan de Acción se incluyen actividades encaminadas a la organización de los archivos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, el cual comprende también el uso del documento y expediente electrónico. Entre las actividades a realizar están:

- **Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (Actualización):** Actividad incluida en el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental, con el fin de implementarlas a nivel nacional y realizar actividades de socialización.
- **Elaborar Instrumentos archivísticos:** Realizar la elaboración, implementación, actualización, seguimiento y mejora continua de cada uno de los instrumentos archivísticos que establece el Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente. Los instrumentos archivísticos son:
 - ✓ Tabla de Retención Documental – TRD
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
 - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

6.1 PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL

6.1.1 Digitalizar la documentación misional y de gestión de Migración Colombia:

La digitalización consiste en transformar los documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, bajo un enfoque basado en procesos, es decir, basado en un flujo lógico de documentos, controlado por etapas, balanceando los subprocesos y controlando los documentos y cajas con códigos de barras en todas las etapas del flujo documental, para permitir administrar el proceso en forma integral. Este proceso se aplicará a los documentos que queden en el fondo documental de Migración Colombia y a los generados por la Unidad.

6.1.2 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.



OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
			1 de enero al 31 diciembre de 2020	1 de enero al 31 diciembre de 2021	1 de enero al 31 julio de 2022
Fortalecer la infraestructura física, digital y tecnológica en el Programa de gestión y conservación documental de la entidad	Plan De Acción del Proceso De Gestión Documental	Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación. (actualización)	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
	Plan De Acción del Proceso De Gestión Documental	No se ha realizado un diagnóstico sobre el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, en aras del fortalecimiento del Sistema de Conservación y como etapa previa a la formulación de un plan de intervención	Planeación	Implementación y Seguimiento	Seguimiento
	Proyecto de Inversión Fortalecimiento Del Programa De Gestión Y Conservación Documental A Nivel Nacional.	Digitalizar la documentación misional y de gestión de Migración Colombia	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento
	Plan De Acción del Proceso De Gestión Documental	No se han elaborado la totalidad de Instrumentos Archivísticos	Ejecución	Seguimiento	Seguimiento

Cuadro 10. Mapa de Ruta

7. CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Esta herramienta permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en Plan Institucional de Archivos – PINAR. Es decir, cada uno de los planes y proyectos tienen su propia línea de acción para ejecutar, por lo que se utilizan instrumentos y los cronogramas estipulados en cada uno de ellos.



8. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. **Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”**. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. **Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	22/08/2016	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Aprobación del Comité De Desarrollo Administrativo	Creación documento
2	Acta 002 CIGD 13/10/2020	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia María Alejandra Bohórquez Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización Normativa teniendo en cuenta la metodología que se encuentra enmarcada en el Decreto Nacional 1080 del 2015