



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Formulado por:

Grupo de Archivo y Correspondencia
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaría General

Bogotá, D.C., 2020



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

TABLA DE CONTENIDO

<i>NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL</i>	3
<i>ANTECEDENTES</i>	3
<i>DIAGNÓSTICO</i>	4
<i>FINALIDAD DE LA POLÍTICA</i>	6
<i>ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	7
<i>TEXTO DE LA POLÍTICA (DIRECTRICES GENERALES Y/O ESPECÍFICAS)</i>	8
<i>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA</i>	8
<i>GLOSARIO</i>	10




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL

- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Decreto 4062 de 2011. Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- La Resolución 297 de 2012, artículo 22 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, crea el Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Resolución 717 de 2017. Por la cual se adoptan los elementos esenciales del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia.
- Resolución 1882 de 2017. Por la cual se modifica la Resolución 717 de 2017.
- Directiva 030 2018 (manual SIG y actualización documentos)

ANTECEDENTES

Según el Archivo General de la Nación "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un: a) marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, b) un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c) una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d) un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y e) cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.¹

En el presente documento se crea la Política de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando satisfacción de necesidades de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la Entidad.


La formulación de esta política tiene como fundamento el conocimiento institucional de la UAEMC, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos

DIAGNÓSTICO


La Resolución 297 de 2012, artículo 22 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, crea el Grupo de Archivo y Correspondencia, y se le asignan las siguientes funciones:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

1. Organizar y administrar el proceso de gestión documental de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.
2. Realizar por el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de gestión documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
4. Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Unidad a nivel nacional, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
5. Administrar el servicio de correspondencia de la Unidad Administrativa Migración Colombia.
6. Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la Unidad llevar a cabo un adecuado proceso de gestión documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.
7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1


9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

FINALIDAD DE LA POLÍTICA

Generar una política institucional de gestión documental permitirá establecer pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos.

Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto. En Migración Colombia la gestión documental comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones oficiales, digitalización, gestión y trámite, organización, radicación y correspondencia y los archivos de gestión y central).



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir una gestión documental accesible a la sociedad, que garantice el goce efectivo de los derechos y libertades, reconociendo la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

Esta política se encuentra alineada con la Política de Calidad contenida en el Manual del Sistema de Integrado de Gestión respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.


De esta manera, Migración Colombia:

- ✓ Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ✓ Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- ✓ Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.

ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

TEXTO DE LA POLÍTICA (DIRECTRICES GENERALES Y/O ESPECÍFICAS)


La UAEMC a través del programa de gestión documental en cumplimiento de su Misión Institucional garantizará por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación - TICS, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuarios internos y externos, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y electrónica, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, Plan Estratégico Institucional, La Política de seguridad informática (Resolución 1351 del 28 mayo de 2018), Programa de Gestión documental —PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y los demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la UAEMC implemente en el desarrollo de su gestión.

PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS A LA OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA

- **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.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1


- **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.
- **POLÍTICA DEL SIG:** La alta dirección establece como política del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la siguiente:

Migración Colombia se compromete con su direccionamiento estratégico como autoridad migratoria del Estado colombiano, para dar respuesta a las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, a través del mejoramiento continuo de la gestión institucional, mediante el desarrollo de nuestro talento humano y la modernización tecnológica.

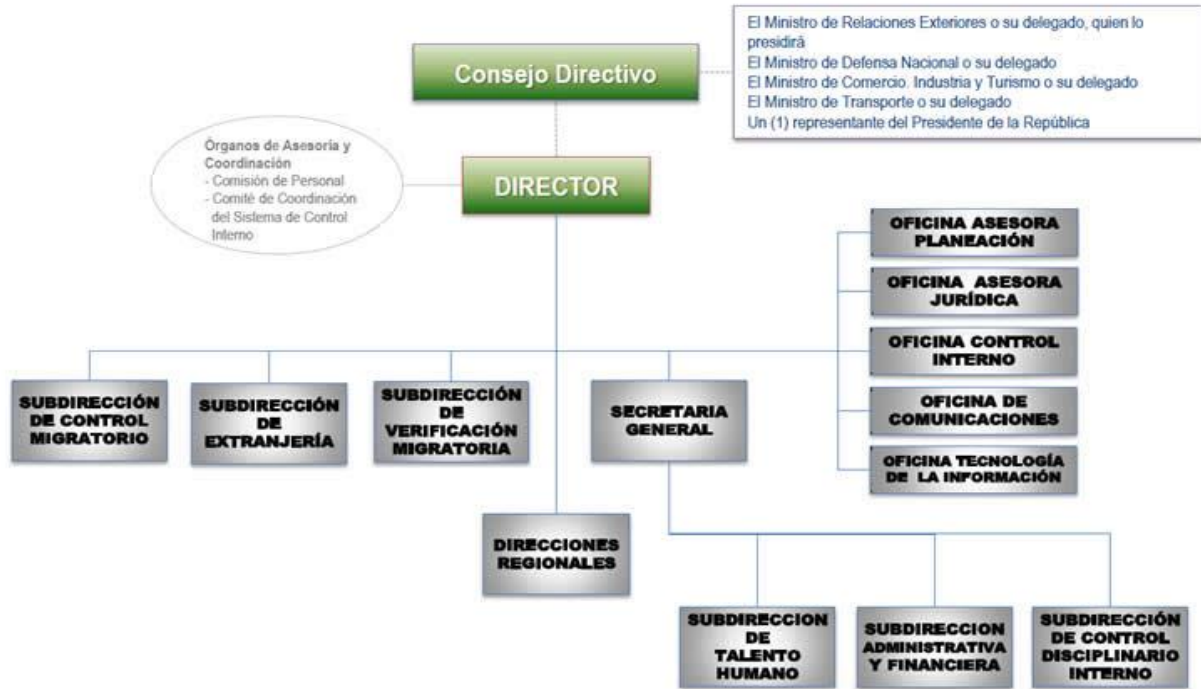
- **OBJETIVOS:** Para el desarrollo de las funciones y de los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se establecen como objetivos:
 - a) Fortalecer las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de Migración Colombia para dar respuesta a las necesidades y expectativas 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.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

Estructura Organizacional UAEMC




Decreto 4062 de 2011

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GLOSARIO

- **Ciclo vital de los documentos:** 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.
- **Conservación:** Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la entidad para garantizar la preservación de los documentos que tienen que ver con los depósitos y las condiciones de las edificaciones para archivo, los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	N/A
	POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAEMC	VERSIÓN	1

materiales, soportes y tintas de los documentos y normalización de las unidades de conservación

- **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.
- **Organización Documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

