	DIRECTIVA	Código: OPLA 0191
		Fecha: 17 SET. 2014
		Página: 1 de 4

Bogotá D.C., 17 SET. 2014

PARA: SUBDIRECTORES MISIONALES, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES REGIONALES, GRUPOS DE CONTROL MIGRATORIO, VERIFICACIÓN MIGRATORIO, EXTRANJERIA, INTERDISCIPLINARIOS MISIONALES, CENTROS FACILITADORES DE SERVICIOS MIGRATORIOS Y PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO

DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, GUIAS Y FORMATOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 Y CARACTERIZACIONES DE PROCESOS.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Actualizar las versiones de los seis (6) procedimientos obligatorios que contempla la NTCGP1000:2009¹, como mecanismos para generar, mantener y controlar los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión – SIG; establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros del SIG; establecer los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento de las no conformidades identificadas; definir las acciones para eliminar las causas de las no conformidades, con el objeto de prevenir que vuelva a ocurrir; determinar acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales, a fin de evitar su ocurrencia; y establecer la manera de realizar las auditorías internas de calidad.

3. ALCANCE


Aplica a todos los procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento, a fin de operativizar el Sistema Integrado de Gestión en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

4. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993., por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

¹ NTCGP 1000:2009, Numerales: 4.2.3; 4.2.4; 8.2.2; 8.3; 8.5.2 y 8.5.3.

Handwritten initials: B D

	DIRECTIVA	Código: OPLA 019
		Fecha: 17 SET. 2014
		Página: 2 de 4

- Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Decreto 1537 de 2001.
- Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004.
- Decreto 2913 de 2007.
- Decreto 4485 de 2009, se adoptó la actualización de la norma técnica de calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 0943 de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Resolución 0063 de 2012, se creó el comité del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Resolución 0169 de 2012,
- Resolución 0198 de 2012, se conforma el Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión y Subcomités Regionales del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial migración Colombia
- Resolución 0968 de 2012, modificado por la Resolución 0789 de 2013, se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Resolución 0455 de 2013, se creó el comité institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora de la aplicación 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.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS


5.1. Adoptar los procedimientos de:

- | | |
|---|------------|
| • Control de Documentos | OP.01 (v2) |
| • Control de Registros | OP.02 (v2) |
| • Auditorías internas de Calidad | OP.03 (v3) |
| • Tratamiento del Producto o Servicio No Conforme | OP.04 (v2) |
| • Acciones Correctivas | OP.05 (v2) |
| • Acciones Preventivas | OP.06 (v2) |

5.2. Adoptar las guías de:

- | | |
|--|------------|
| • Guía control de documentos | OG.01 (v3) |
| • Guía para el manejo de comunicaciones oficiales | OG.02 (v2) |
| • Guía planeación y ejecución de auditorías de calidad | OG.03 (v2) |
| • Guía tratamiento del producto o servicio no conforme | OG.04 (v1) |
| • Guía de acciones preventivas correctivas y de mejora | OG.05 (v1) |
| • Guía para la aplicación, seguimiento y actualización de las tablas de retención documental | OG.06 (v1) |

98

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Código: OPLA 0191
		Fecha: 17 SET. 2014
		Página: 3 de 4

5.3. Adoptar los formatos de:

- | | |
|--|------------|
| • Solicitud necesidades de documentos | OF.01 (v2) |
| • Listado maestro de documentos | OF.02 (v2) |
| • Distribución de documentos | OF.03 (v1) |
| • Tabla de Retención Documental (Control de Registros) | OF.04 (v1) |
| • Préstamo de Registros | OF.05 (v1) |
| • Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad | OF.06 (v3) |
| • Plan de Auditoria Interna de Calidad | OF.07 (v3) |
| • Lista de Verificación o Chequeo Auditoria Interna de Calidad | OF.08 (v3) |
| • Informe Auditoria Interna de Calidad | OF.09 (v3) |
| • Tratamiento de Producto No Conforme | OF.10 (v1) |
| • Producto o Servicio No Conforme | OF.11 (v2) |
| • Acciones Correctivas y Preventivas | OF.12 (v2) |

5.4. Adoptar las caracterizaciones de los procesos:


- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Direccionamiento Estratégico | EDC (v2) |
| • Comunicación Estratégica | ECC (v2) |
| • Servicio al Ciudadano | ESC (v1) |
| • Control Migratorio | MCC (v) |
| • Extranjería | MEC (v3) |
| • Verificación Migratoria | MVC (v2) |
| • Gestión del Talento Humano | ATHC (v2) |
| • Gestión Administrativa | AGAC (v2) |
| • Gestión Financiera | AGFC (v2) |
| • Gestión Tecnológica | AGTC (v2) |
| • Gestión Jurídica | AGJC (v2) |
| • Gestión Contractual | AGCC (v4) |
| • Seguimiento y Mejora | EVSMC (v2) |
| • Control Disciplinario Interno | EVCDC (v2) |

5.5. Instrucciones Generales

5.5.1. Gestión documental

Los procedimientos, guías y formatos obligatorios, en razón a la naturaleza de aplicabilidad por todos los procesos y funcionarios de la entidad, se hace necesario que su nomenclatura sea independiente; por lo anterior, ahora serán considerados transversales, y harán parte integral del manual de calidad, con aplicabilidad de todos los proceso de la Entidad.

[Handwritten signature]

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Código: OPLA 0191
		Fecha: 17 SET. 2014
		Página: 4 de 4

5.5.2. Objetivos de los procedimientos Obligatorios

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Gestión Documental	Definir el procedimiento para la elaboración, aprobación, codificación y manejo de los documentos y registros que produce Migración Colombia. Todas las dependencias de la Entidad son fuentes productoras de documentos y registros que son transmitidos al interior o exterior de la misma, lo cual permite que se unifique su presentación, distribución y correcta utilización.
Control de Registros	Definir la metodología para garantizar la adecuación, aprobación, revisión, actualización, legibilidad, identificación, trazabilidad y obsolescencia de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
Tratamiento del Producto o Servicio No Conforme	Garantizar que los servicios ofrecidos por la Entidad que no cumplen con los requisitos, se identifiquen y controlen para prevenir su entrega o prestación no intencional o minimizar el impacto generado en el ciudadano al presentarse la no conformidad.
Acciones Correctivas y Acciones Preventivas	Identificar, dimensionar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales del Sistema Integrado de Gestión.
Auditorías Internas de Calidad	Determinar el grado de cumplimiento del sistema de gestión de calidad implementado frente a los requisitos establecidos por las normas técnicas de referencia.

5.5.3. Aplicación

Los procedimientos deben ser aplicados por la totalidad de los funcionarios a Nivel Regional y Nivel Central, de todos los procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento, a fin de operativizar el Sistema Integrado de Gestión en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Las Caracterizaciones, procedimientos, guías y formatos hacen parte integral de esta Directiva.


SERGIO BUENO AGUIRRE
Director

Anexo: Procedimientos, guías y formatos obligatorios según NCTGP 1000:2009; y Caracterizaciones de procesos

Elaboró: Grupo de Desarrollo Organizacional

Proyectó: Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

Revisó: Rosemberg Leguizamon Vargas, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Claudia Lucia Rincon Diaz, Contratista - Asesora en temas de Calidad

Winston Andrés Martínez, Jefe Oficina Asesora Jurídica