

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN COLOMBIA	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OPLA 050 Fecha: 29 OCT. 2018 Página: 1 de 5
--	------------------	---

Bogotá D.C.,

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

**DE:** DIRECTOR GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

**ASUNTO:** ADOPTAR EL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG), ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN MEJORA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE NUEVA IMAGEN DEL GOBIERNO NACIONAL

### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

### 2. FINALIDAD

Con el fin de integrar en un documento de fácil consulta los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, con base en los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las normas internacionales vigentes ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la normatividad aplicable en la materia, se requiere adoptar el Manual del SIG. Este manual es una herramienta clave para la inducción, capacitación, desarrollo y mejoramiento del accionar de los servidores públicos y demás colaboradores de Migración Colombia.

De otro lado, con el ánimo de contribuir a la racionalización de la existencia y el uso de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se requiere actualizar la documentación de los procesos Gestión Direcccionamiento Estratégico, Gestión Documental y Gestión Mejora, a partir de los cambios realizados por el Gobierno Nacional frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).




A su vez, adoptar dentro de las comunicaciones internas y externas la papelería de la nueva imagen del Gobierno Nacional, para manejar de forma coordinada la plataforma estratégica de comunicación nacional bajo el concepto unificador Gobierno de Colombia.

### 3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.



*[Handwritten signature]*

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	DIRECTIVA	Código: OPLA 30
		Fecha: 29 OCT. 2018
		Página: 2 de 5

#### 4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública.
- **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.
- **Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016.** Plan de austeridad 2016
- **Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Resolución 2813 de 2018.** Por la cual se actualizan los elementos esenciales del Sistema Integrado de Gestión.
- **Resolución 415 de 2018.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Resolución 1882 de 2017.** Por la cual se modifica la Resolución 717 de 2017.
- **Resolución 717 de 2017.** Por la cual se adoptan los elementos esenciales del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia.
- **Resolución 1187 de 2012.** Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015:** Sistemas de Gestión de la Calidad – Información Documentada.




#### 5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS FRENTE AL SIG

5.1. Adoptar el Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Migración Colombia MA (v1).

5.2. Eliminar los siguientes procedimientos obligatorios transversales contemplados en la NTCGP1000:2009:

- Procedimiento Control de Documentos OP.01 (v2).
- Guía Control de Documentos OG.01 (v3).
- Formato Solicitud Necesidades de Documentos OF.01 (v2)
- Procedimiento Control de Registros OP.02 (v2).
- Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales OG.02 (v2)
- Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión OG.06 (v2)



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <b>OPLA- 000</b> Fecha: <b>29 OCT. 2018</b> Página: 3 de 5
---	------------------	--

- Formato Tabla de Retención Documental-Control de registros OF.04 (v1)
- Formato Préstamo de registros OF.05 (v1)

**5.3. Eliminar los siguientes documentos del Procedimiento Gestión Direccionamiento Estratégico:**

- Formato Directiva EDF.01 (v3)
- Formato Circular EDF.02 (v3)
- Formato Memorando EDF.05 (v3)
- Formato Oficio EDF.06 (v3)
- Formato Control de Manuales EDF.07 (v1)
- Formato Control de Asistencia EDF.09 (v2)
- Formato Diagrama de Flujo EDF.18 (v1)
- Formato Controles del Proceso EDF.19 (v1)
- Formato Resolución EDF.28 (v2)
- Formato Membrete EDF.36 (v1)
- Formato Acta de Reunión o Comité EDF.29 (v1)




**5.4. Adoptar y actualizar los siguientes documentos pertenecientes al Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico:**

- Caracterización del Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico EDC (v4)
- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos del SIG EDP.23 (v1).
- Guía para la Elaboración y Control de Documentos del SIG EDG.18 (v1).
- Guía para la administración del riesgo EDG.10 (v3).
- Formato Caracterización del Proceso EDF.14 (v3)
- Formato Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documentos del SIG EDF.39 (v1).
- Formato Procedimientos EDF.40 (v1).
- Formato Inventario Documental del SIG EDF.41 (v1).
- Formato Guía EDF.42 (v1).
- Formato Instructivo EDF.43 (v1).
- Formato Manual de Procedimientos de Proceso EDF.44 (v1)
- Formato mapa de riesgos EDF.16 (v4).

**5.5. Adoptar los siguientes documentos pertenecientes al Proceso Gestión Documental:**

- Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales AGDG.02 (v1)
- Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de los Archivos de Gestión AGDG.03 (v1)
- Formato Tabla de Retención Documental AGDF.02 (v1)
- Formato Consulta y Préstamo de Documentos AGDF.03 (v1)



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OPLA
		Fecha: 29 OCT. 2016
		Página: 4 de 5

- Formato Directiva AGDF.04 (v1)
- Formato Circular AGDF.05 (v1)
- Formato Memorando AGDF.06 (v1)
- Formato Oficio AGDF.07 (v1)
- Formato Resolución AGDF.08 (v1)
- Formato Membrete AGDF.09 (v1)
- Formato Acta de Reunión o Comité AGDF.10 (v1)
- Formato Control de Asistencia AGDF.11 (v1)

5.6. Actualizar el siguiente documento perteneciente al Proceso Gestión Mejora:




- Caracterización del Proceso Gestión Mejora EVMC (v2)

## 6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS FRENTE A LA NUEVA IMAGEN DEL GOBIERNO NACIONAL

6.1. Adoptar dentro de las comunicaciones internas y externas la papelería de la nueva imagen del Gobierno Nacional, para manejar de forma coordinada la plataforma estratégica de comunicación nacional bajo el concepto unificador Gobierno de Colombia. Para tal fin se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Al logotipo de la imagen del Gobierno Nacional no se debe cambiar colores, formas, ni tipos de letra ya que este fue diseñado para los diferentes tipos de comunicación, por lo tanto la calidad es la apropiada.
- No use otro slogan o frases al inicio o al final del logotipo.
- No inserte ningún color, imagen, textura o escudo de fondo.
- El logotipo del ICONTEC se ajusta al Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión, por tanto no deben ser modificados en su utilización, dado que los cambios y uso indebido serán motivo de sanción de acuerdo con el Reglamento de la Certificación ICONTEC de Sistemas de Gestión ES-R-SG-01 y con la ley.
- Los formatos de Directiva, Circular, Memorando, Oficio, Resolución, Membrete, Acta de Reunión o Comité y Control de Asistencia estarán disponibles en la Intranet institucional y en las plantillas del aplicativo documental ORFEO y serán administradas por el Proceso de Gestión Documental.
- Se debe seguir dando cumplimiento a las directrices sobre elaboración de documentos contenidas en los Manuales de procedimientos de los procesos de Direccionamiento Estratégico y de Gestión Documental.
- Los documentos que se actualicen e implementen a partir de la fecha de expedición de la presente directiva deberán incorporar la nueva imagen del gobierno.



  	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OPLA - 030 Fecha: 29 OCT 2018 Página: 5 de 5
--	------------------	--

- 6.2. Derogar la Directiva 015 del 07 de mayo de 2018: "Directrices para el manejo de nueva imagen del gobierno nacional y logotipo Certificación Sistema Integrado de Gestión otorgada por el ICONTEC"

## 7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los documentos relacionados en los numerales 5.4, 5.5 y 5.6 hacen parte integral de los Manuales de procedimientos de los procesos Gestión Direccional, Gestión Estratégica, Gestión Documental y Gestión Mejora, respectivamente y son de obligatorio cumplimiento.
- 7.2. Los funcionarios del Grupo de Desarrollo Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación y de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, serán los encargados de socializar los documentos adoptados mediante la presente Directiva con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 7.3. Se entenderán implementados los documentos cuando se socialicen a los funcionarios involucrados y sean comunicados a los demás interesados.
- 7.4. Para el caso de los formatos Caracterización del Proceso EDF.14 (v3) y Procedimientos EDF.40 (v1) se establece como fecha máxima de implementación el 31 de julio de 2019; sin embargo, las actualizaciones de caracterizaciones y procedimientos que se adelanten a partir de la fecha de expedición de la presente Directiva, se desarrollarán en la nueva versión de los formatos.
- 7.5. Se solicita su colaboración en el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva para contribuir en la correcta ejecución de las directrices señaladas.

  
**CHRISTIAN KRUGER SARMIENTO**  
 Director General

**Anexos:** Documentos numerales 5.1, 5.4, 5.5 y 5.6

**Elaboró:** Oscar Germán González Cortés– Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional

**Revisó:** Juan Camilo González Garzón-Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Juan Manuel Caicedo-Jefe Oficina de Comunicaciones.

Marlen Rubiano Avelino-Subdirectora Administrativa y Financiera.

Sandra Patricia Mesa – Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional.

Ilvis Patricia Serrano Bonacelly-Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia.

