

 DIRECTIVA	Código: No. 001
	Fecha: 27 de Febrero de 2023
	Página: 1 de 3

Bogotá D.C.,

PARA: GERENTES Y FUNCIONARIOS DE TODOS LOS PROCESO DE MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA CUARTA VERSIÓN DE LA GUÍA EDG.18 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VIGENCIA: A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN

1. FINALIDAD

Actualizar la Guía de elaboración y control de documentos EDG.18, como instrumento metodológico e ilustrativo para los procesos en el marco de la elaboración, actualización u obsolescencia de los documentos que hacen parte integral de los manuales del proceso, la cual fue revisada metodológicamente, en mesa técnica de calidad No. 11, llevada a cabo el día 24 de febrero 2023.

2. ALCANCE

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

 DIRECTIVA	Código: No. 001
	Fecha: 27 de Febrero de 2023
	Página: 2 de 3

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que: “La fusión administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”
- Ley 87 de 1993 artículo 4. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4062 de 2011. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 169 de 2012. Establece como Representante de la Alta Dirección para Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de migración Colombia, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- 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.
- Norma internacional ISO 9001 en su versión 2015 del Sistema de Gestión de Calidad, establece en su numeral de introducción el enfoque por proceso, como un mecanismo de mejora y eficacia de un sistema de gestión.
- Resolución 3003 de 2021, se adoptó la tercera versión de la guía de elaboración de documentos EDG.18

 DIRECTIVA	Código: No. 001
	Fecha: 27 de Febrero de 2023
	Página: 3 de 3

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Adoptar la cuarta versión (v4) de la Guía EDG.18 elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión mediante la cual, se establece los lineamientos que orientan la elaboración y control de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia con el fin de asegurar su uso adecuado, control de cambios, integridad y garantizar la idoneidad, protección, identificación y disponibilidad de los mismos.


Será de obligatorio cumplimiento los lineamientos establecidos en la Guía EDG.18.

La Oficina Asesoría de Planeación debe socializar e implementar la presente guía.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE GARCIA LONDOÑO
Representante de la alta Dirección SIG

Anexo: Cuarta versión Guía EDG.18 Elaboración y control de documentos del SIG.

Elaboró: Magda Liliana Villanueva Quintero – Profesional Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional. 




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETO DE LA GUÍA.....	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS (Organizar en orden alfabético de la A a la Z)	5
5. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	10
5.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	11
6.1 Pautas generales para la elaboración de documentos del SIG.....	11
6.1.1 Presentación de los documentos.....	11
6.1.2 Redacción	12
6.1.3 Encabezado	12
6.1.4 Pie de página	13
6.1.5 Márgenes	13
6.1.6 Control de Cambios.....	13
6.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG.....	14
6.2.1 Documentación de las políticas	14
6.2.2 Documentación para la planeación institucional	17
6.2.3 Caracterización del proceso	17
6.2.4 Controles del proceso.....	18
6.2.5 Documentación de procedimientos.....	20
6.2.6 DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES	21
6.2.7 Documentación de las guías	25
6.2.8 Documentación formatos.....	28
6.3 TIPOS DE FORMATOS	29
6.3 USO DE LOGOS E IMAGEN DE ENTES CERTIFICADORES	34
6.4 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS	34
6.5 DOCUMENTACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS	36

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

6.6	DOCUMENTACIÓN DE ANEXOS	38
6.7	DOCUMENTOS EXTERNOS	39
6.8	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG.....	40
6.9	CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	40
6.10	CONTROL DE VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS	41
6.11.1	Cambio de versión.....	41
6.11.2	Manejo de versiones de administración documental del SIG	42
6.12	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	42
6.13	LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR DOCUMENTOS EN MESA TÉCNICA DE CALIDAD	43
6.14	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG.....	44
6.15	DOCUMENTOS QUE REQUIEREN EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DESARROLLOS TECNOLÓGICOS.....	45
6.16	NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS.....	45
6.17	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL SIG	46
6.18	NORMOGRAMA DEL SIG.....	47
6.18.1	Actualización del normograma.....	47
6.19	ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	47
6.20	DOCUMENTOS CON RESTRICCIÓN DE ACCESO.....	47
7.	BIBLIOGRAFÍA	49
8.	CONTROL DE CAMBIOS	49


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Control de cambios.....	14
Tabla 2. Codificación documentación SIG.....	40
Tabla 3. Siglas de los procesos del SIG.....	41
Tabla 4. Flujo de aprobación Documentos del SIG.....	44

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Pirámide documental.....	11
Figura 2. Ejemplo de encabezado	13
Figura 3. Ejemplo pie de página.....	13
Figura 4. Formato caracterización	18
Figura 5. Formato procedimiento.....	20
Figura 6. Portada y contraportada de los Manuales	23
Figura 7. Tabla de contenido Manuales.....	24
Figura 8. Formato Guía	27
Figura 9. Ejemplo de encabezado formato general en Word	29
Figura 10. Ejemplo de encabezado formato general en Excel	30
Figura 11. Ejemplo de pie de página para formato general	30
Figura 12. Encabezado de formatos con excepciones	31
Figura 13. Pie de página Memorando	32
Figura 14. Ejemplo pie de página con información institucional.....	32
Figura 15. Ejemplo de encabezado con información del documento a crear en su respectivo formato.....	33
Figura 16. Ejemplo de encabezado de Guía sin diligenciar	33
Figura 17. Pie de página con información del formato.....	34
Figura 18. Ejemplo instrucciones de diligenciamiento formato Word	35
Figura 19. Ejemplo instructivo de diligenciamiento formato Excel.....	36
Figura 20. Formato Instructivo.....	37
Figura 21. Presentación de Anexos.....	38
Figura 22. Encabezado para Anexos	39
Figura 23. Ejemplo de la forma de nombrar un archivo de Anexo	39
Figura 24. Espacio de validación del título del documento	46
Figura 25. Ejemplo de acceso restringido.....	48

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los criterios establecidos para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Migración Colombia, la Oficina Asesora de Planeación presenta los lineamientos que definen cómo se elaboran y controlan los documentos del sistema, permitiendo cumplir con los requisitos mínimos de control de documentos establecidos en las normas técnicas aplicables a los sistemas de gestión.

1. OBJETO DE LA GUÍA


Definir los lineamientos que orientan la elaboración y control de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia con el fin de asegurar su uso adecuado, control de cambios, integridad y garantizar la idoneidad, protección, identificación y disponibilidad de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o derogar por obsolescencia un documento y termina con la publicación de la documentación actualizada. Aplica para todos los procesos de Migración Colombia asociados al Sistema Integrado de Gestión.

3. MARCO NORMATIVO Y 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”.
- Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4062 de 2011. “Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura”.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública”.
- 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

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”.
- 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 1187 de 2012. “Por la cual se adopta el Manual de procedimientos del proceso de Direcciónamiento Estratégico”.
- 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”.
- Resolución 3003 de 2021. “Por la cual se modifica la resolución 0717 de 2021 y se adoptan elementos esenciales del sistema integrado de gestión”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad – Control de Documentos.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS (Organizar en orden alfabético de la A a la Z)


Aprobación: Autorización dada por las diferentes instancias del SIG (Director General, Representante de la Alta Dirección para el SIG, Mesa Técnica de Calidad) para la creación, distribución, publicación y aplicabilidad de un documento, dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Archivo: Conjunto de datos almacenados en la memoria de una computadora u otro dispositivo electrónico, que puede manejarse con una instrucción única¹

Anexo: Hace referencia a la información adicional o complementaria de un documento que va incluida al final del mismo, el cual ayuda a aclarar y presentar datos que soportan la información del documento.

Caracterización: Es la representación de los atributos y características que permite la documentación de los procesos en una organización, a través de la identificación de sus

¹ Real Academia Española. (s.f.). Diccionario de la lengua española (22.a ed.). Consultado en <https://dle.rae.es/archivo>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

elementos esenciales, actividades de transformación (valor agregado), establecimiento de las interrelaciones con otros procesos y salidas o productos derivados de la gestión.

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Los códigos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos.

CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social.

Control: Mecanismo que contribuye al seguimiento de desviaciones para la aplicación de una acción específica. Su naturaleza puede ser preventiva, detectiva o correctiva.

Control de cambios: Descripción de las modificaciones realizadas a un documento que compone el manual de procesos y sirve como marco referencial para el usuario o lector del mismo. Contiene la fecha en que se realiza la modificación, la descripción del cambio y la nueva versión del documento. Asimismo, quién elaboró, quién revisó y quién aprobó el documento.


Copia controlada: Copia del documento original con registro de asignación a una dependencia o funcionario, por lo tanto, no se debe reproducir sin autorización, y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.

Copia no controlada: Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se autoriza al personal que lo posea modificación o alteración del mismo.

Difusión: Transmisión de información para dar a conocer la documentación de los procesos y sus cambios. Para ello se pueden utilizar los diferentes medios de comunicación de la entidad.

Documento: Información y su medio de soporte (archivo), puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico, o una combinación de éstos. Se incluyen aquellos documentos que contienen datos, especificaciones técnicas, normas nacionales, planos, planes de calidad, normas de clientes, organigrama, normas internas, documentos de origen externo.

Documento externo: Documentos que son suministrados por entes o personas externas a Migración Colombia, entre ellos se encuentran: normas, leyes, decretos, entre otros. Dichos documentos no hacen parte integral de los manuales de proceso, ni son creados,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

modificados o dados por obsoletos por la Oficina Asesora de Planeación. Por cuanto su consulta debe realizarse en la fuente primaria.

Documento interno: Documentos emitidos por Migración Colombia en desarrollo de sus funciones, dentro de los cuales se encuentran los manuales de proceso controlados por el SIG.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia por una actualización.

Enlace SIG: Es el facilitador designado por cada gerente de proceso de conformidad con el artículo 10 de la Resolución 0715 de 2017, que actúa como enlace directo entre la Oficina Asesora de Planeación y el proceso al cual pertenece. Se encarga de gestionar los requerimientos del proceso en materia del Sistema Integrado de Gestión en interacción directa con los gestores del SIG. con el propósito de tener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora y otros temas relacionados.


Formato: Documento base requerido para el diligenciamiento periódico de registros de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Puede utilizarse en medio digital o impreso.

Gestor del SIG: Es el rol de apoyo operativo del Representante de la Alta Dirección liderado por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional. Sus labores se resumen en asesorar metodológicamente a las dependencias en las herramientas transversales para la planeación, evaluación y mejora del SIG, incluyendo la planeación de los procesos, productos y servicios, la construcción de las matrices de riesgos, la formulación de indicadores de gestión, formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora; elaboración, actualización y publicación de documentos y el balance de las acciones de mejora; facilitar la medición y seguimiento del sistema y divulgar a través de los canales institucionales los aspectos estratégicos y funcionales del Sistema Integrado de Gestión.

Guía: Documento que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley².

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014³.

Instructivo: Documento que describe en detalle cómo se debe realizar una actividad específica y define estándares de aceptabilidad para el servicio. Este documento puede estar asociado a un proceso, procedimiento o formato.

Intranet: Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

Inventario documental: Formato que relaciona toda la documentación existente del Sistema Integrado de Gestión y permite mantener la trazabilidad en el ciclo de vida de los documentos por medio del uso de la codificación y estructura específica para su identificación.

Manual: Documento rector que incorpora lineamientos generales y estratégicos relacionados con el proceso que lo desarrolla. Contiene aspectos de obligatorio cumplimiento o define casos de aplicación. Da pautas para la toma de decisiones, con un orden sistemático a seguir incorporando la variedad de temas que se requieran.


Manual de proceso: Es un documento de carácter administrativo en el cual se integran los lineamientos, normas y directrices para la ejecución de las actividades que deben desarrollarse en el proceso, a fin de dar cumplimiento a su gestión. Esta tipología se construye en cada proceso a necesidad del mismo.

Manual del SIG: Documento que describe de forma general el sistema de gestión de una entidad y sirve de orientación para todos los servidores públicos.

² Congreso de la República. (2014). 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 6.

Definiciones

³ Ídem

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Mapa de Procesos: Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de Migración Colombia. Está conformado por cuatro niveles de procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento.

Obsolescencia: Hace referencia a un documento que se está volviendo arcaico o antiguo y por ende cae en desuso. Esto ocurre por cambios en la forma de ejecución de las actividades del proceso o deja de aplicarse.

Página Web: Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.

Pirámide documental: Representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Política del SIG: Intenciones globales y directrices que una entidad debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles.

Procedimiento: Documento que describe de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio.


Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Publicación: Es la acción realizada para ubicar y actualizar en la intranet, los documentos elaborados y modificados de los diferentes procesos de la entidad; con esta publicación comienza la vigencia del documento.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, y por consiguiente no puede ser modificado.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación metodológica y técnica de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Sistema Integrado de Gestión (SIG): El Sistema Integrado de Gestión es el conjunto de Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad de la Información, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) articulados con el Sistema de Control Interno, que tienen como propósito

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

orientar y fortalecer la gestión, el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, el mejoramiento de los servicios a cargo de la entidad, de las condiciones y del ambiente de trabajo, para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y la optimización de recursos y procesos.

Socialización: Es la acción de dar a conocer a todos los funcionarios, los cambios de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración lo cual incluye origen, desarrollo y distribución y entrega del producto o servicio.

Versión: Es un mecanismo de control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación⁴. La primera versión corresponde al número uno (1).

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia está compuesta por dos grupos de documentos así:

Grupo 1: Documentos internos que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones para la operación de los procesos de la entidad. Este primer grupo lo integran el inventario documental del SIG, los manuales, procedimientos, guías, formatos, instructivos, caracterización de los procesos, Manual del SIG, políticas, objetivos y planes de la entidad.

Grupo 2: Grupo de documentos tanto externos como internos, compuestos por normas, manuales, circulares, especificaciones técnicas, entre otros, que regulan, orientan y permiten el control del Sistema de Gestión de la entidad. Se integra por la normatividad interna y externa y planes externos de la entidad, tales como el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial.

En este sentido, la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de Migración

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos (MGDA). Versión 1. Pág. 56.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Colombia se puede observar en la siguiente pirámide:

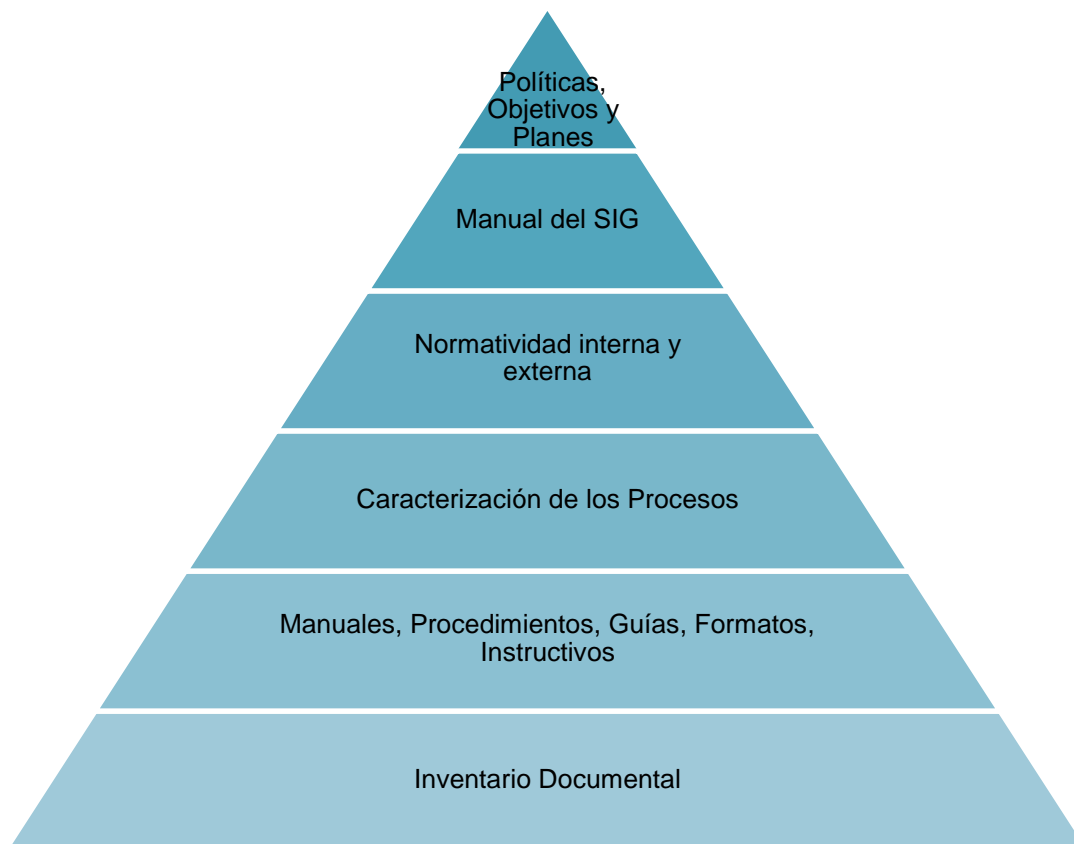



Figura 1. Pirámide documental

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

6.1 PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

La elaboración y presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de los diferentes procesos. Para su documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.1.1 Presentación de los documentos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

- Ser verídico y actualizado.
- Ser didáctico.
- Hacer uso de lenguaje claro.
- Ser coherente con otros documentos.
- Los documentos deberán estar en letra Arial, preferiblemente tamaño 11.
- El tamaño de letra en documentos de mayor extensión se podrá disminuir a Arial 10, con la finalidad de contribuir al aprovechamiento del papel.
- Los documentos preferiblemente se elaboran en tamaño carta, en espaciado (interlineado) sencillo.
- Se podrán incorporar los numerales que se requieran, para el desarrollo de la guía, respetando el orden de la tabla de contenido.

6.1.2 Redacción


- Ser breve, coherente, claro, sencillo y uniforme.
- Utilizar verbos en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal.
- Evitar uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico y sin errores ortográficos.
- Las definiciones establecidas en la documentación se organizarán en orden alfabético.
- Describir significado de cada sigla.
- Utilizar notas de pie de página cuando sea necesario.

6.1.3 Encabezado

El encabezado de los documentos va en cada hoja de los mismos y contiene:

- Imagen institucional vigente.
- Nombre de la entidad: Con tipo de letra Arial y negrilla, tamaño: 11, mayúscula.
- Nombre del Proceso: Con tipo de letra Arial, tamaño: 10, minúscula.
- Nombre del Documento: Con tipo de letra Arial, tamaño: 10, minúscula. El tipo de documento corresponde a las categorías establecidas en la pirámide documental (figura 1), por ejemplo: procedimiento, guía, formato.
- Código y versión: Con tipo de letra Arial, tamaño: 10. Éste es asignado por la Oficina Asesora de Planeación.

La distribución del contenido del encabezado se estructura de acuerdo a las necesidades del documento y se recomienda la que aparece a continuación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Nombre del proceso	CÓDIGO	
	TIPO DE DOCUMENTO	Nombre del Documento	VERSIÓN	

Figura 2. Ejemplo de encabezado

6.1.4 Pie de página

Contiene logo símbolo del ICONTEC, número de página centrado con tipo de letra Arial, tamaño 8, minúscula y código del formato. Aplica para Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos, Guías e Instructivos y Políticas, NO para Formatos.



Pie de página			
  SC-CER574562		Página 1 de 1	EDF.42 (v1)

Figura 3. Ejemplo pie de página

6.1.5 Márgenes

Se recomiendan las siguientes márgenes:

Superior entre 3 cm y 4 cm


Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

6.1.6 Control de Cambios

Al finalizar el documento se incluye la tabla 1 que busca advertir los principales cambios efectuados al documento y titulada Control de Cambios en donde se relaciona la siguiente información: versión del documento, la fecha y número de acta y/o acto administrativo de aprobación, quien elaboró, quien revisó, quien aprobó el documento y una breve descripción de los cambios realizados.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
n	dd/mm/aaaa	Nombre Cargo Grupo/dependencia	Nombre Cargo Grupo/dependencia	Nombre Cargo Grupo/dependencia
	Descripción del cambio:			

Tabla 1. Control de cambios

La administración de las versiones de los documentos se realiza mediante el Inventario Documental, administrado por la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo los lineamientos establecidos en el numeral 6.11 de la presente guía.

6.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

De acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (pirámide documental), existen ocho tipos de documentos que describen las políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, y formatos. Estos tienen las siguientes características.


6.2.1 Documentación de las políticas

La política representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender en la entidad en un período de tiempo. La política debe incluir cuatro aspectos; Qué debemos hacer, Para qué debemos hacerlo, Cómo hacerlo, Cómo evaluarlo.

La política establece criterios o directrices generales que orientan la acción o gestión de los funcionarios y la institución en general. El responsable de formulación o desarrollo de la política es la dependencia o proceso que se encuentra a cargo de liderarla. Para su formulación aplicar el formato **EDF.15 “Políticas institucionales”**.

a. Fases para el desarrollo de una política

✓ Desarrollo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

En el primer paso del desarrollo de la política se contempla la **CREACIÓN** de la misma, la cual incluye tres fases fundamentales: planificación, investigación y redacción. Implica identificar su alcance y su aplicabilidad, roles y responsabilidades para garantizar la factibilidad de su implementación y los requerimientos organizacionales y legales.

Las políticas serán documentadas en el formato **EDF.15** “Políticas institucionales” y serán adoptadas mediante acto administrativo.

✓ Implementación

La política debe ser **COMUNICADA** a todos los miembros de la entidad y socializada a los funcionarios involucrados en el proceso utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios.

Acorde con la política promulgada, la misma debe mantenerse para garantizar su cumplimiento, lo cual hace necesaria la **CONCIENTIZACIÓN** de todo el personal de la entidad y a todo nivel. Los respectivos dueños de los procesos establecerán los métodos de concientización más efectivos para cada grupo de audiencia, como campañas, reuniones informativas, capacitaciones, correos, entre otros.

✓ Mantenimiento


Es importante durante esta fase efectuar un **MONITOREO** para establecer la efectividad y aplicabilidad de la política. Esta información se obtiene mediante cualquier método validado (auditorías, evaluaciones, seguimientos, revisiones y análisis de los reportes de no conformidades en su aplicación, entre otras).

El proceso responsable de la política debe asegurarse de su **MANTENIMIENTO** en el tiempo y de hacer seguimiento a las tendencias de cambio que puedan afectarla recomendando y coordinando las modificaciones a que haya lugar.

✓ Obsolescencia

Después que la política ha cumplido con su finalidad o no es necesaria, la misma debe ser **DEROGADA**. Esto implica documentar la justificación de su retiro, autorización y fecha; solicitud efectuada por el o los responsables de los procesos involucrados.

b. Elementos para la formulación de políticas

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

A continuación, se presentan de forma general los elementos esenciales a tener en cuenta para la formulación de las diferentes políticas institucionales:

✓ **Antecedentes**

Señalar los precedentes o principales situaciones que han definido o caracterizado la materia o área temática a desarrollar en la política. También expresar la necesidad de la adopción de la política por aspectos técnicos o normativos.

✓ **Objetivo de la política**

Enunciar el objetivo, propósito o finalidad principal de la política formulada, la cual debe enunciarse con verbo en infinitivo.

✓ **Alcance de la política**

Definir el alcance o la magnitud de aplicación de la política, es decir, donde inicia o cual es la primera actividad que se realiza y donde termina el desarrollo de las actividades. Así mismo, si aplica, se definen los responsables del cumplimiento y aplicación de la política.

✓ **Marco normativo y legal**

Enunciar los referentes normativos internos y externos que determinan la materia a desarrollar en la política.


✓ **Definiciones y/o siglas**

Incluir los conceptos técnicos que se requieran para una mejor comprensión del tema (de ser necesarios). Realizarlos en orden alfabético de la A a la Z.

✓ **Desarrollo de la política (Directrices Generales y/o Específicas)**

Señalar las directrices generales o específicas que definen la política. Enunciar los principios generales que deben ser observados por parte de los servidores públicos y la institución en general.

Nota: Todas las políticas deben contar con la revisión metodológica de la Oficina Asesora de Planeación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

✓ Planes, programas, proyectos asociados a la operatividad de la política

Indicar los planes, programas, proyectos que materializan o a través de los cuales se ejecuta la política.

✓ Bibliografía

Indicar las referencias bibliográficas con las que se construye la política, las cuales deben consignarse de acuerdo con las normas técnicas internacionales de bibliografía.

✓ Control de Cambios

Según lo descrito en el numeral 6.1.6 Control de cambios.

6.2.2 Documentación para la planeación institucional


El plan es un documento que contempla en forma ordenada y coherente las estrategias, políticas, directrices para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y en sí de la misión de la entidad. Se registran en los formatos establecidos en forma de actividades, contemplando, además, indicadores, responsables, recursos, metas, cronograma de ejecución.

Así mismo, dichas actividades se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales, las dimensiones y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en aras de garantizar su alcance e implementación.

Nota: Es necesario que los planes cuenten con la revisión metodológica y técnica de la Oficina Asesora de Planeación para su formulación y seguimiento, atendiendo los lineamientos establecidos en la **Guía para la Planeación Institucional EDG.04**.

6.2.3 Caracterización del proceso

Cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Migración Colombia, se deben **caracterizar** en el formato **EDF.14 Caracterización del proceso**, diseñado para tal fin (Figura 4). Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del formato es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA				
	CARACTERIZACIÓN	Nombre del proceso	CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN	
			VERSIÓN:	
RESPONSABLE		TIPO DE PROCESO		
Seleccione el responsable del proceso		Seleccione el tipo de proceso		
OBJETIVO DEL PROCESO		ALCANCE DEL PROCESO		
PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
INTERACCIONES TRANSVERSALES				
Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos				
PROCESO	SALIDA			
RECURSOS				
HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		ECONÓMICOS	
Mencione los recursos que requiere el proceso para operar			Presupuesto vigencia fiscal	
REQUISITOS APLICABLES				
ISO 9001:2015	Numerales de la Norma ISO 9001:2015	DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIGP		Dimensiones y políticas del MIGP
Mencione los numerales de la Norma ISO 9001:2015 que este proceso contribuye a cumplir.		Mencione las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicables al proceso.		
INDICADORES DEL PROCESO		RIESGOS DEL PROCESO		
Mencione los indicadores de gestión a través de los cuales se evalúa el desempeño del proceso.		Mencione los riesgos identificados en este proceso.		
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Descripción del cambio				

Figura 4. Formato caracterización

6.2.4 Controles del proceso


Comprenden aspectos importantes para la gestión del proceso, como los indicadores, el mapa de riesgos y el normograma. Cada uno de estos elementos cuenta con guías para su elaboración y formatos específicos para su diligenciamiento.

- **Indicadores:** Para la elaboración y diligenciamiento de los indicadores asociados a los procesos se debe aplicar lo establecido en el documento **EDG.02 “Guía para el**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

control de la gestión” llevando el registro en el formato **EDF.03 “Hoja de vida del indicador”**.

- **Riesgos:** Para la identificación y diligenciamiento de los riesgos asociados a los procesos se debe aplicar lo establecido en el documento **EDG.10 “Guía para la administración del riesgo”**.
- **Normograma del proceso:** Es el conjunto de documentos de carácter legal o técnico emitidos por un tercero o por la propia entidad que regulan la operación de los procesos que hacen parte del SIG, tales como: Leyes, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones (Internas o externas), Documentos CONPES, Manuales o lineamientos externos, entre otros.
- El normograma corresponde a la tipología documental del SIG Normatividad interna y externa, y para su actualización se debe seguir lo descrito en el numeral 6.18 de la presente guía y registrando su información en el formato **EDF.17 “Formato Normograma”**.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

6.2.5 Documentación de procedimientos








UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA					
MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		PROCESO	Nombre del proceso	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO	Nombre del procedimiento	VERSIÓN:	
1. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO					
2. PROPÓSITO					
3. ALCANCE					
4. DEFINICIONES					
5. CONDICIONES GENERALES					
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RELACIONADA CON	SALIDAS	
1					
2					
n					
FIN					
ÍCONO	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN			
	De Control	Actividad que contribuye a controlar los riesgos que impiden el cumplimiento de los objetivos institucionales o del proceso. Estas actividades pueden estar relacionadas con los controles identificados en el mapa de riesgos u otros controles que se identifiquen en el procedimiento.			
	Genera conocimiento	Actividad que contribuye a generar y producir conocimiento y es clave para el aprendizaje y la evolución de la entidad.			
	Genera innovación	Actividad que contribuye a revisar experiencias y a compartirlas con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.			
	Se relaciona con el Sistema de Gestión Ambiental	Actividad que contribuye al cumplimiento de la política ambiental, las metas y objetivos ambientales.			
	Se relaciona con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Actividad que contribuye a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos.			
	Se relaciona con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividad que contribuye a la protección de la salud de los empleados, a mejorar las condiciones laborales, el ambiente y la salud en el trabajo, promocionando el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Relacione los documentos de soporte o de referencia asociados al procedimiento. Puede enunciar documentos internos y externos.					
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio

Figura 5. Formato procedimiento

Para documentar los procedimientos del SIG, se debe utilizar el formato **EDF.40 Formato Procedimiento** (Figura 5) y para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del formato es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento.

Es importante resaltar que:

- En el campo “**condiciones generales**” se deben describir las situaciones específicas que se deben tener en cuenta para la ejecución del procedimiento, tales como,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4


normas, principios básicos o lineamientos que se pueden aplicar en cualquier momento, sirviendo como marco referencial a las actividades descritas en el procedimiento.

- En el campo "**Salidas**" se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para su diligenciamiento:
 - A.** Cuando se lleve a cabo un registro en alguno de los formatos del manual o cuando se mencione la aplicación de otro tipo de documento (guía, instructivo, manual, etc.), se debe mencionar el nombre completo del documento tal como aparece en su encabezado y el código del mismo (exceptuar la versión).
 - B.** Cuando se relacione el registro o aplicación de un documento externo, se debe aplicar lo mencionado en el Capítulo 6.7.
 - C.** Cuando en una actividad se mencione el registro de información en un aplicativo, se debe escribir el nombre de éste en el campo "registro" y asegurarse que en el capítulo de "definiciones y/o siglas" se encuentre el significado de las siglas y/o uso.
 - D.** Cuando el registro o evidencia solo tenga el nombre del documento, se entenderá que dicho documento no hace parte del manual del proceso. A este tipo aplican: informes, bases de datos, tablas, etc.
- En el campo "**documentos asociados**" se deben relacionar todos los documentos internos y externos que son de apoyo y soportan el desarrollo metodológico de los procedimientos, pueden tener relación con lo mencionado en las condiciones generales o descripción de las actividades.

Pie de página: Es importante tener en cuenta que el pie de página de los procedimientos (formato en Excel) no se visibiliza con el archivo en vista "normal", sin embargo, en modo de vista "Diseño de página" o "vista previa" se puede visualizar el mismo, por lo cual es importante realizar la respectiva actualización de acuerdo a lo citado en el numeral 6.1.4.

6.2.6 Documentación de los manuales

Los manuales son documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

a. Características de los manuales

- Pueden tener aspectos de obligatorio cumplimiento y otros que definan casos de aplicación y normativas.
- No tienen orden sistemático por variedad de temas.
- Dan pauta para la toma de decisiones.

b. Manual del Sistema Integrado de Gestión

El Manual del Sistema Integrado de Gestión para Migración Colombia se estructura en cuatro secciones: Contexto de la Organización, Sistema Integrado de Gestión, Gestión por Procesos y Documentación del SIG. La cual se describirá en el numeral “Desarrollo del Manual” del formato **EDF.44 Formato Manuales**.

La revisión del Manual del Sistema Integrado de Gestión es responsabilidad del representante de la Alta Dirección para el SIG, quien verifica que lo definido sea consistente con la realidad de Migración Colombia y cumpla con los requisitos legales y técnicos, así como con las actualizaciones respectivas derivadas del mejoramiento continuo y los cambios propios derivados por la dinámica de la Entidad. La aprobación del manual corresponde al Director de Migración Colombia a través de acto administrativo.

NOTA: Los manuales de proceso pueden ser desarrollados de acuerdo a las necesidades del proceso para establecer directrices, integrar o desarrollar actividades a fin de que sean claras y comprensibles para los usuarios y partes interesadas.


c. Elementos que integran los manuales

En esta sección se mencionan los elementos que integran los manuales (**Formato EDF.44**) y se describe su contenido con el fin de conocer el orden preciso que se debe seguir en su elaboración.

Como elementos de presentación, los manuales contienen una Portada y Contraportada y una Tabla de Contenido.

✓ Portada y Contraportada

La portada debe contener los siguientes datos:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

- Imagen institucional
- Título: Manual de... (Escribir el nombre del manual)
- Versión: Número de la versión
- Fecha de elaboración o actualización

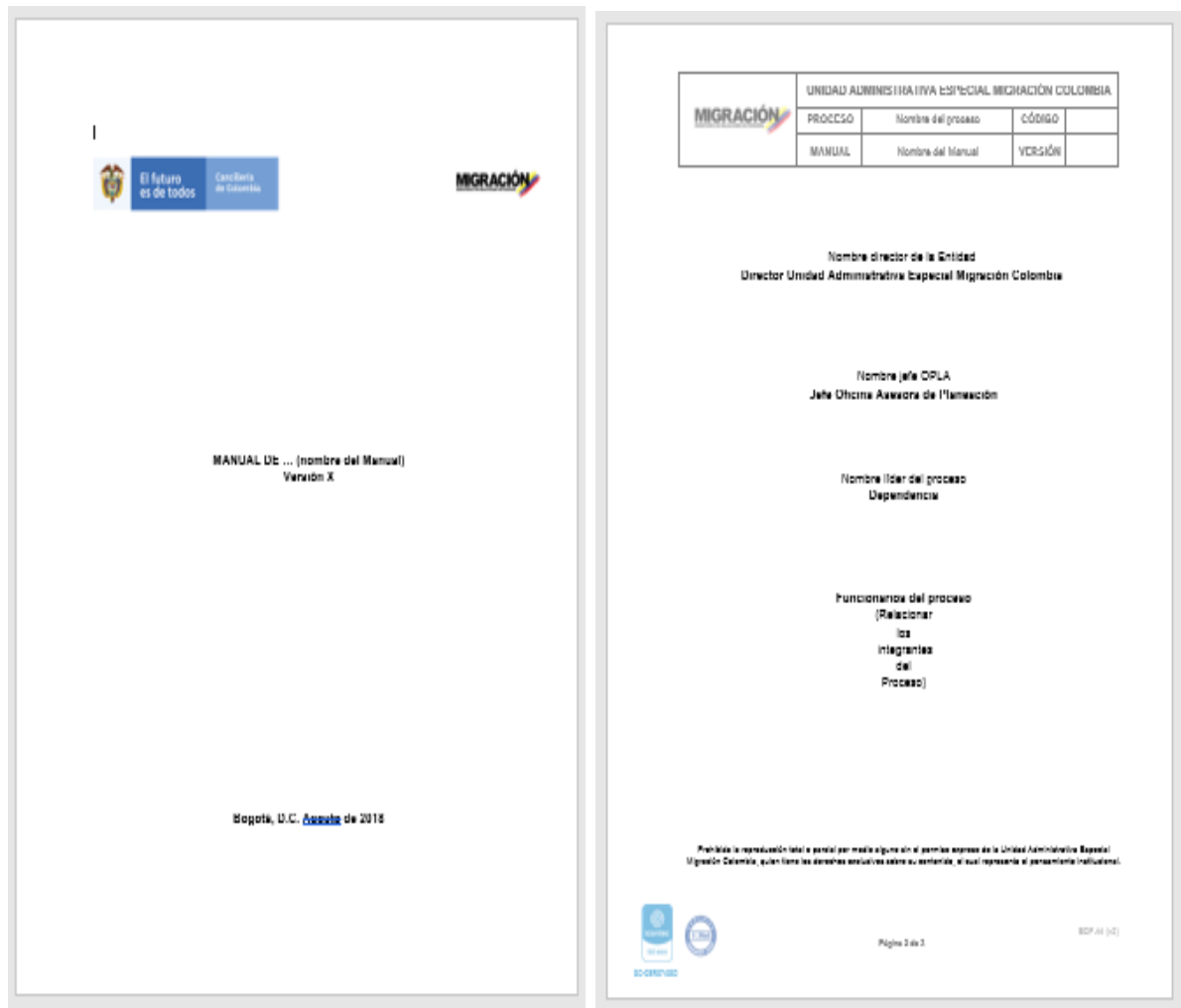



Figura 6. Portada y contraportada de los Manuales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Así mismo, en la contraportada se escribe el nombre y el cargo del director de la unidad, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, jefe de la dependencia responsable del proceso objeto del manual y nombres de los funcionarios del proceso que participaron en la elaboración del manual.

✓ Tabla de contenido

Presenta de manera sintética y ordenada los capítulos que constituyen el manual. El responsable de su elaboración debe seguir el orden que a continuación se describe:




		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Nombre del proceso	CÓDIGO	
		MANUAL	Nombre del Manual	VERSIÓN	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE DEL MANUAL
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS
5. DESARROLLO DEL MANUAL
6. BIBLIOGRAFÍA
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de Auto administrativo de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
		(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	





SC-CER574562

Página 3 de 3

EDF.42 (v1)

Figura 7. Tabla de contenido Manuales


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

En cuanto al contenido del manual, está constituido por las siguientes secciones:

- **Introducción.** En la introducción se realiza una presentación general del manual, su utilidad y descripción general de sus componentes principales. Se debe incluir aquellos aspectos que se consideren de interés para el usuario. Debe generar la motivación suficiente para la consulta.
- **Objetivo.** El objetivo corresponde a lo que pretende lograr el manual, describe de manera precisa mediante enunciados: *la finalidad, el por qué, y el para qué* del mismo. Debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción principal de lo que se pretende.
- **Alcance del manual.** Indica a que procesos y dependencias aplican el manual.
- **Marco Normativo y Legal.** Se refiere a la Constitución Política, la ley, los decretos, las resoluciones, entre otros documentos normativos, que afectan el desempeño de la entidad o lo condicionan. En el manual deben mencionarse y remitir al lector a ellas.
- **Definiciones y/o siglas.** Comprende el glosario de términos y conceptos cuya finalidad es precisar el sentido y universalizar el significado dentro de la entidad. El glosario debe contener todos los términos técnicos o los conceptos que se requieran para hacer comprensible el texto y correcta la acción. Dichos términos deben corresponder a los utilizados en el texto del manual y deben estar ordenados alfabéticamente.
- **Siglas:** La palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, entre otros.
- **Desarrollo del manual.** Se desarrollará en secciones las directrices generales y de obligatorio cumplimiento.
- **Bibliografía.** Debe consignarse de acuerdo con las normas técnicas internacionales de bibliografía.
- **Control de Cambios.** Según lo descrito en el numeral 6.1.6 Control de cambios.

6.2.7 Documentación de las guías

En las guías se describen de manera ordenada y clara los pasos que deben seguirse para cumplir con un propósito. Plantea dónde se inicia una actividad y dónde y cómo termina. Los diseñadores de una guía deben tener muy claro el sentido de la acción y de los pasos a seguir, igualmente diseñarla con un estilo comprensible para el destinatario o el lector a través de un lenguaje claro y sencillo.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Una guía se diseña para:

- Detallar de manera concreta y precisa, alguna actividad muy técnica o especializada que dentro de un procedimiento lo haría muy complejo; es decir, es un documento de apoyo para el procedimiento.
- Organizar el trabajo y optimizar los recursos. En ella debe ser visible el rol que cumplen los diversos responsables que participan de las diferentes actividades.
- Buscar que el trabajo se realice dentro de los parámetros técnicos de una disciplina o de un campo de acción. Mientras más compleja la actividad más útil resulta una guía para orientar la acción.

La guía tiene un contenido relativo a la naturaleza de las actividades. Según sean ellas, así será el contenido; por eso se puede afirmar que los contenidos hacen que una guía sea diferente de otra, no obstante, que pueden tener el mismo formato.

Una guía debe tener formalidades; por eso se define el siguiente **formato de guía EDF.42**, el cual se expresa en el contenido que se describe a continuación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
PROCESO	Nombre del proceso		CÓDIGO		
GUÍA	Nombre de la Guía		VERSIÓN		

I
TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO DE LA GUÍA
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS
5. DESARROLLO DE LA GUÍA
6. BIBLIOGRAFÍA
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
		(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	





SC-CER574562

Página 1 de 1

EDF.42 (v1)

Figura 8. Formato Guía

- **Introducción.** La introducción es un texto breve en el cual se describe de manera sucinta el contenido de la guía. Se puede decir que la introducción describe el para qué de la guía y el contenido de la misma. Esto puede ser en uno o dos párrafos.
- **Objetivo de la guía.** El objetivo de la guía describe de manera precisa mediante enunciados: *la finalidad, el por qué, y el para qué de la misma*. Debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción principal de lo que se pretende.
- **Alcance.** Indica donde inicia y terminan las actividades descritas, precisando que procesos la deben aplicar.
- **Marco Normativo y Legal.** Se refiere a la Constitución Política, la ley, los decretos, las resoluciones, entre otros documentos normativos, que afectan el desempeño de la entidad o lo condicionan. En la guía deben mencionarse y remitir al lector a ellas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4


- **Definiciones y/o siglas. Definiciones:** Toda guía debe tener un glosario de términos y conceptos cuya finalidad es precisar el sentido y universalizar el significado dentro de la entidad. El glosario debe contener todos los términos técnicos o los conceptos que se requieran para hacer comprensible el texto y correcta la acción. Dichos términos deben corresponder a los utilizados en el texto de la guía y en el despliegue de la acción y deben organizarse en orden alfabético.
- **Siglas:** La palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, entre otros.
- **Desarrollo de la guía.** Se desarrollará en fases, en cada una de las ellas se detallarán los pasos a seguir, los cuales deben ser claramente descritos, se deben expresar el orden lógico y los criterios de racionalidad que se han convenido para conseguir los resultados esperados.
- **Bibliografía.** Debe consignarse de acuerdo con las normas técnicas internacionales de bibliografía.
- **Control de Cambios.** Según lo descrito en el numeral 6.1.6 Control de cambios.

Nota: Las guías pueden ser registradas en forma de audio, video o escrita (gráficos, notas, alertas, entre otras); asimismo, pueden incluir en su contenido especificaciones técnicas en el desarrollo del procedimiento y otras descripciones específicas útiles al desarrollo del procedimiento.

6.2.8 Documentación formatos

Para la elaboración de formatos del Sistema Integrado de Gestión se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar si la información que se va a registrar puede ser estandarizada, es decir, que siempre se requieran los mismos datos.
- Analizar si el formato es una herramienta funcional y apropiada para mejorar o fortalecer los controles del proceso.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
- Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea de manera coherente y eficiente.
- Si el formato es utilizado para registrar datos personales o información sensibles de acuerdo con la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, deberá contar con la siguiente nota.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

“Nota: Migración Colombia conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información”.

6.3 TIPOS DE FORMATOS

Los formatos que forman parte del SIG están compuestos por: un encabezado, un cuerpo y un pie de página. Sin embargo, la forma como se presenta dicha información varía para cada uno de los tipos de formato con que cuenta la entidad. Estos se encuentran diferenciados de la siguiente manera:

- Formatos generales**
- Formatos con excepciones**
- Formatos para la elaboración de documentos**

a. Formatos generales


Hace referencia a documentos de registro que son desarrollados acorde a las necesidades del proceso que no se rigen por lineamientos o normativas especiales.

- **Encabezado:** Debe contener la información descrita en el numeral 6.1.3, tales como imagen institucional, nombre de la entidad, nombre del proceso, nombre del documento, código y versión si la estructura del formato así lo permite.

				
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA				
PROCESO	Direcciónamiento Estratégico		CÓDIGO	EDF.53
FORMATO	Acta de Mesa Técnica de Calidad		VERSIÓN	1

Fecha:		Acta N°:					
Tema:							
Lugar:		Hora:	<table border="1"> <tr> <td>Inicio:</td><td></td></tr> <tr> <td>Finalización:</td><td></td></tr> </table>	Inicio:		Finalización:	
Inicio:							
Finalización:							

Figura 9. Ejemplo de encabezado formato general en Word

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Para el caso de los formatos que son realizados en Excel, es importante resaltar que el encabezado debe ajustarse al ancho de todo el formato, es decir, si el contenido del formato se extiende hasta la columna AA, BB, NN el encabezado debe distribuirse hasta esa columna guardando la proporcionalidad del mismo.

<div>MIGRACIÓN</div> <div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
		PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico								CÓDIGO	EDF.33					
		FORMATO	Matriz de registro de proyectos FONSET								VERSIÓN	1					
INFORMACIÓN DEL PROYECTO														SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No.	DIRECCIÓN REGIONAL	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE LOS RECURSOS	FECHA RADICACION PROYECTO A I	VALOR SOLICITADO	VIGENCIA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	VALOR APROBADO Y EJECUTADO	BENES O SERVICIOS RECIBIDOS	PCM / CFSM donde se ubica el bien o servicio	ESTADO DEL PROYECTO	FECHA ENTREGA FORMULACIÓN	FECHA ENTREGA CIERRE					

Figura 10. Ejemplo de encabezado formato general en Excel


- **Cuerpo:** Es la parte destinada para el registro de la información (son los campos que se necesitan para la recopilación de la información). El cuerpo del formato varía de acuerdo con las necesidades de cada proceso.
- **Pie de página:** No debe llevar los logos de entes certificadores. Debe contener la información de la paginación, que debe estar situada en el centro y la fecha de actualización situada al lado derecho como se muestra en la siguiente figura:

2	
3	
1 de 5	
F.A. 17/03/2022	

Figura 11. Ejemplo de pie de página para formato general

La fecha de aprobación o de actualización (F.A.) debe corresponder a la fecha en la que se realiza la mesa técnica de calidad mediante y en la cual se aprueba la entrada en vigencia o actualización del formato teniendo la siguiente estructura: F.A. dd/mm/aaaa

El objetivo de agregar la fecha de aprobación es tener un mecanismo de trazabilidad de los actos administrativos o actas con que se hayan realizado ajustes o hayan entrado en vigencia los formatos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

b. Formatos con excepciones

Hace referencia a los documentos que, por normatividad nacional, distrital u otro, deban conservar una estructura específica, como en el punto anterior. Algunos ejemplos de este tipo de formatos son: Memorando, Directiva, Circular, Oficio, Membrete, etc. Los cuáles se ajustarán por instrucciones específicas.

Estos formatos deben tener al menos los siguientes ítems: imagen de la entidad, nombre, código y versión del formato.

Cuando se requiera la creación de un formato con estas características, es necesario incluir dentro de la justificación de la solicitud, la norma o directiva por la cual se requiere su adopción bajo este modelo.


- **Encabezado:** Para este caso debe contener: La imagen institucional de la entidad y el nombre del formato en mayúscula sostenida y negrilla, como se muestra a continuación:



Figura 12. Encabezado de formatos con excepciones

- **Cuerpo:** Es la parte destinada para el registro de la información (son los campos que se necesitan para la recopilación de la información). El cuerpo del formato varía de acuerdo con las necesidades de cada proceso.
- **Pie de página:** Se debe agregar en este espacio el código, la versión y la fecha de actualización del formato de la siguiente forma:

EDF.30 CÓDIGO	+	(v7) VERSIÓN	+
F.A. Fecha Actualización/Aprobación (dd/mm/aaaa)			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Pie de página

AGDF.06 (v1)
F.A. 13-09-2022

Figura 13. Pie de página Memorando

En algunos casos también pueden llevar la Información de contacto de la entidad, la cual aplica para formatos con membrete o documentos exclusivos para la comunicación interna o externa.

Pie de página

Dirección Regional: XXXXX XXXXX|XXX Teléfono Regional: XXX XX XX Correo@ migracioncolombia.gov.co
Avenida Eldorado No. 59-51 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá • Conmutador: 605 5454
migracioncol • migracion.col • igracioncol
www.migracioncolombia.gov.co


AGDF.09 (v1)
13-09-2022

Figura 14. Ejemplo pie de página con información institucional

Nota: Cuando sea necesario elaborar un documento que no cuente con un formato adoptado en el mapa de procesos del SIG, se podrá hacer uso del formato **AGDF.09 Formato Membrete** para presentar la información. Ejemplo: Informes, estudios, análisis de información o resultados.

c. Formatos para la elaboración de documentos

Hace referencia a los documentos de registro que sirven para presentar la estructura como se debe elaborar cada tipo de documento en la entidad. A este grupo pertenecen **únicamente** los siguientes formatos: **EDF.15** Formato Políticas institucionales, **EDF.40** Formato Procedimiento, **EDF.42** Formato Guía, **EDF.43** Formato Instructivo, **EDF.44** Formato Manuales y **EDF.14** Caracterización de proceso.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

- **Encabezado:** Debe llevar encabezado, pero tiene que quedar en blanco a fin de diligenciar la información del documento que se crea.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Nombre del proceso	CÓDIGO	
	GUÍA	Nombre de la Guía	VERSIÓN	


Figura 15. Ejemplo de encabezado con información del documento a crear en su respectivo formato

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	2



Información del documento creado

Figura 16. Ejemplo de encabezado de Guía sin diligenciar

- **Cuerpo:** Es la parte que encuentra previamente definida para garantizar que todos los documentos de la misma tipología se encuentren homogenizados y contentan la misma información, por tanto, se debe diligenciar respetando dicha la estructura y numeración.
- **Pie de página:** Está compuesto por la información de:
 - Logos e imágenes de entes certificadores, que debe quedar situada al lado izquierdo.
 - Numeración de la página, que debe quedar situada al centro.
 - Código, versión y fecha de actualización del formato, que debe quedar situada al lado derecho.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Pie de página

SC-CER574562

Página 1 de 1

EDF.42 (v1)

Figura 17. Pie de página del formato para la elaboración de Guías

El Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional administra el formato, en lo referente a cambios de versión, código, e imagen institucional y evalúa la pertinencia de la creación, modificación u obsolescencia para su posterior publicación y socialización.

6.3 USO DE LOGOS E IMAGEN DE ENTES CERTIFICADORES

Se debe hacer uso de acuerdo a lo descrito en los manuales de identidad visual de los entes certificadores. Se podrán incorporar en los formatos establecidos para elaborar: guías, procedimientos, manuales, políticas institucionales e instructivos. Para el caso de otros formatos deben usarse exclusivamente para comunicaciones internas o externas.


Nota: En ningún caso el logo del ente certificador podrá incorporarse en resoluciones, autos o cualquier otro mecanismo de actuación administrativa que desarrolle componentes normativos.

La única excepción para incluirlos dentro de otro formato será para comunicaciones internas o externas que se encuentran adoptadas en el sistema de gestión documental.

6.4 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS

Cuando los formatos tengan un alto grado de complejidad, la terminología sea muy técnica o sean registros masivos, es necesario realizar una descripción de los campos para aumentar el nivel de confiabilidad de la información diligenciada.

La información puede ser incluida dentro de los mismos campos de diligenciamiento (archivos en Word) o se puede agregar una hoja con la descripción de cada uno de los campos que se deben diligenciar precisando la información y agregando ejemplos en caso de ser requerido.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

RESOLUCIÓN No. _____ DE 20XX
(No. consecutivo y año de expedición de la resolución)
(_____)
(Día, mes de expedición de la resolución)

"Por la cual _____"
(Breve y precisa descripción del tema de la norma)

EL _____ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere

(Cargo de la persona que emite la Resolución. / Norma que faculta para expedir el acto administrativo)


CONSIDERANDO:


Que... _____

(Contiene las razones de hecho y de derecho que sustenta la decisión, las razones deben ser jurídicas, fácticas y concluyentes. Cada justificación se inicia con la palabra Que)

Figura 18. Ejemplo instrucciones de diligenciamiento formato Word

Las instrucciones de diligenciamiento que sean descritas en los formatos tipo Word, deben ser diligenciadas en color gris las cuales deberán ser borradas o eliminadas por el usuario al diligenciar el formato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
			Gestión Direcciónamiento Estratégico		CÓDIGO	EDF.49
			Identificación de Buenas Prácticas para la Oferta de Cooperación Internacional		VERSION	4
#	NOMBRE DE CELDA		INSTRUCCIÓN			
1	Fecha		Indicar fecha de registro del formato especificando día, mes y año.			
2	Nombre del Proceso	Proceso del Nivel Central/ Dirección Regional	Indicar el nombre del área de Nivel Central o de la Dirección Regional a la que corresponde. Ejemplo: Subdirección de Extranjería Regional de Oriente			
3		Plan Estratégico Institucional	Línea Estratégica del PEI en la que se enmarca	Indicar la línea del PEI en la que se establece la actividad. Ejp: Objetivo No 1: Implementar estrategias innovadoras y buenas prácticas para fortalecer la gestión migratoria y alcanzar el reconocimiento mundial. Estrategia 1.1. Implementar mecanismos innovadores para la gestión del control migratorio, facilitando el tránsito de manera		
4	Plan General	Actividad/Experiencia con potencial de Intercambio	Indicar la actividad/experiencia que desea presentar como potencial oferta de CI.			
5		Descripción de la Experiencia/Actividad	Describir en qué consiste la actividad/experiencia.			
6		Objetivo General	Indicar el objetivo general de la actividad/experiencia.			
7		Objetivos Específicos	Indicar los objetivos específicos de la actividad/experiencia.			
			Indicar la modalidad de cooperación a través de la cual se va establecer la oferta de CI.			

<

Figura 19. Ejemplo instructivo de diligenciamiento formato Excel

Nota: Todo formato debe estar asociado (mencionado) en algún otro tipo documental: manual, guía, procedimiento o instructivo; a fin de conocer la actividad que requiere de su uso, registro y archivo.

Para efectos de no alterar la información contenida en los instructivos de los formatos, se debe aplicar la protección de la hoja en el caso de los archivos en Excel.


6.5 DOCUMENTACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS

El SIG de la entidad, contempla dos tipos de instructivos, a saber:

- Instructivo de actividad:** Documento que describe de manera muy detallada el paso a paso para desarrollar una actividad.
- Instructivo de formato:** Documento que describe de manera detallada el paso a paso para el diligenciamiento de formatos que por su gran complejidad requieren una explicación detallada o que a pesar de no ser complejos se desea que el usuario tenga claridad sobre la información a registrar en cada uno de los campos.


Para documentar los instructivos se aplicará el **formato EDF.43** que contiene los siguientes campos como se muestra en la figura 20:

- **Objetivo:** El objetivo corresponde a lo que pretende lograr el instructivo, éste debe ser claro y preciso, debe comenzar con un verbo en infinitivo, seguido de un sujeto

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4



y un complemento acorde al propósito general o a la acción a seguir.

- **Alcance:** Define los límites de inicio y fin, definiendo claramente el ámbito de aplicación del instructivo.
- **Definiciones y/o siglas:** Términos empleados en el texto del documento, organizados alfabéticamente, debe ser vocabulario que esté relacionado con los procedimientos a seguir y en los que sea necesario profundizar o dar a conocer. Éste ítem se ajusta a las necesidades de cada instructivo, puede o no hacer parte del mismo.
- **Siglas:** La palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos sistemas, asociaciones.
- **Desarrollo del instructivo:** En la casilla desarrollo se incluyen las instrucciones que permiten diligenciar el respectivo formato o la descripción detallada sobre la manera como se ejecuta una actividad.
- **Control de Cambios:** Según lo descrito en el numeral 6.1.6 Control de cambios.

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Nombre del proceso	CÓDIGO	
		INSTRUCTIVO	Nombre del instructivo	VERSIÓN	

- OBJETIVO
- ALCANCE
- DEFINICIONES Y/O SIGLAS
- DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO
- CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por: (Nombre y Cargo)	Revisado por: (Nombre y Cargo)	Aprobado por: (Nombre y Cargo)	Descripción del Cambio

Página 1 de 1

EDF.42 (v2)

Figura 20. Formato para la elaboración de Instructivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

6.6 DOCUMENTACIÓN DE ANEXOS

Los anexos se entienden como: tablas, gráficos, bases de datos, mapas, entre otros; cuya finalidad es ampliar la información presentada en el documento. A nivel interno, existen 2 formas de presentarlos:

- Cuando hacen parte integral del documento:** Se deben incorporar al final del documento, es decir, después del Control de Cambios. Los anexos deben comenzar en una nueva hoja, separados del contenido del documento.

La forma de nombrar los anexos es: En la parte superior de la hoja se debe nombrar **Anexo A, B, C, etc.** y el nombre del anexo en negrilla.

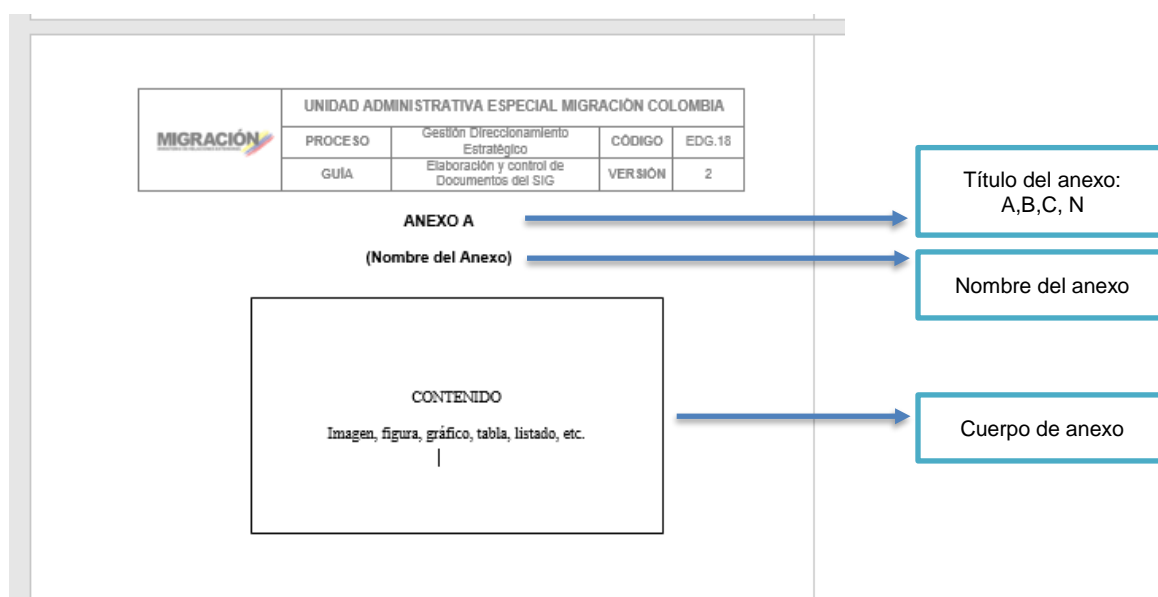



Figura 21. Presentación de Anexos

- Cuando el anexo es otro archivo o documento fuera del legajo original:** El documento anexo debe contar con el encabezado de la siguiente manera:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	
	PROCESO	El que corresponda
	ANEXO	ANEXO X: Nombre del documento anexo y Nombre del documento al que pertenece el anexo

Figura 22. Encabezado para Anexos

Nota: En caso de que exista una actualización del anexo, se deberá cambiar la versión del documento.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Los anexos deben ser numerados como **Anexo A, B, C, etc.**, e ir acompañados del nombre que los identifica, así como el nombre del documento al que pertenece.
- En el documento original dentro del cuerpo o descripción del mismo, debe mencionar el anexo con el nombre completo “Anexo X – nombre del anexo”.
- La estructura del rótulo del archivo del anexo debe ser: “Código del documento al que pertenece_ Anexo X_ nombre del anexo”.

Ejemplo:




Figura 23. Ejemplo de la forma de nombrar un archivo de Anexo

- Los anexos solo deben llevar la numeración en el pie de página, la cual debe ir centrada.
- En caso que se requiera publicar un anexo en Excel,

6.7 DOCUMENTOS EXTERNOS

Como su nombre y la definición en el glosario lo indican, estos documentos son creados y controlados por entes o personas externas a Migración Colombia, por lo tanto, no hacen parte del Manual del SIG de Migración Colombia, ni es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación su control, inclusión o actualización. Cada proceso es responsable de revisar y validar constantemente que los documentos externos utilizados en sus procesos se encuentren vigentes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

6.8 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG


Esta parte del contenido del documento recopila la información por la cual un documento es creado, modificado o dado por obsoleto. En lo correspondiente a la parte técnica, es responsabilidad del proceso a través del enlace realizar los ajustes, correcciones y validar el cumplimiento técnico y operativo. En lo que corresponde a lo metodológico es responsabilidad del gestor de la Oficina Asesora de Planeación realizar la revisión, verificación y ajustes a los que haya lugar. La oficina asesora de Planeación lleva el control de los documentos mediante el formato **EDF.41 Inventario documental del Sistema Integrado de Gestión**.

6.9 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los procesos tiene la finalidad de identificar y controlar estos documentos y los que se derivan de ellos, tales como los procedimientos, guías, instructivos y formatos, especialmente. La estructura de codificación para los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia es la siguiente:

CODIFICACIÓN DOCUMENTOS SIG					
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO		SERIE	VERSIÓN	EJEMPLO
MANUALES	Sigla de acuerdo a cada proceso	MA	01.... nN	v1... vN	MEMA.01 (v1)
POLITICA	Sigla de acuerdo a cada proceso	PI	01.... nN	v1... vN	MEPI.01
CARACTERIZACIÓN	Sigla de acuerdo a cada proceso	C		v1... vN	MEC (v1)
PROCEDIMIENTO	Sigla de acuerdo a cada proceso	P	01.... nN	v1... vN	MEP.01 (v4)
GUIA	Sigla de acuerdo a cada proceso	G	01.... nN	v1... vN	MEG.01 (v3)
FORMATO	Sigla de acuerdo a cada proceso	F	01.... nN	v1... vN	MEF.01 (v2)
INSTRUCTIVO	Sigla de acuerdo a cada proceso	I	01.... nN	v1... vN	MEI.01 (v1)

Tabla 2. Codificación documentación SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

SIGLAS PROCESOS		
ESTRATÉGICOS	Gestión Direcciónamiento Estratégico	ED
	Gestión Tecnológica	EGT
	Gestión Talento Humano	ETH
	Gestión Servicio al Ciudadano	ESC
MISIONALES	Gestión Control Migratorio	MC
	Gestión Extranjería	ME
	Gestión Verificación Migratoria	MV
APOYO	Gestión Administrativo	AGA
	Gestión Documental	AGD
	Gestión Financiero	AGF
	Gestión Comunicación	AGCM
	Gestión Jurídica	AGJ
	Gestión Contractual	AGC
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Gestión Control Interno	EVGCI
	Gestión Mejora	EVGM
	Gestión Control Disciplinario Interno	EVCD

Tabla 3. Siglas de los procesos del SIG

Nota 1: Los códigos son únicos para cada tipo de documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación. A su vez, los códigos de los documentos que hayan sido dados por obsoletos no podrán ser utilizados nuevamente.


Nota 2: Los documentos externos se deben identificar con el nombre, la sigla y el código originario, con los cuales la entidad generadora los denominó. Ejemplo: Resolución 5797 de 2017. Ministerio de relaciones exteriores (Permiso Especial de Permanencia).

6.10 CONTROL DE VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia tendrán control de versión. Cuando se crea un documento la versión del documento será uno (1).

6.11.1 Cambio de versión

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Cuando se considere que la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento como: imagen institucional, errores de ortografía, listas desplegadas al interior

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

de los formatos, no se cambia la versión ni se surten los pasos para formalizar el documento. Si la actualización del documento comprende cambios significativos en su identificación (nombre); modificación del objeto, propósito o alcance; eliminación, adición o modificación de actividades; eliminación, adición o modificación proveedores, entradas, actividad, responsable, descripción de actividad, salidas, clientes; procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

Cabe resaltar que la aplicación de nuevas directrices sobre los documentos y/o actividades, son válidas y aplican a partir de la fecha de entrada en vigencia del documento que se crea o se modifica, en ningún caso debe presentarse retroactividad, es decir, obligatoriedad de modificar la documentación de acuerdo a los nuevos lineamientos, excepto si la alta dirección así lo determina.

Nota: Cuando con ocasión de cambios que surjan en la imagen institucional, imagen de gobierno y símbolos y logo símbolos de entidades certificadoras de los cuales se haga uso en los documentos de los manuales de proceso, los mismos no presentarán cambio de versión, por cuanto el contenido estructural y técnico no se ve afectado. Para ello, la Oficina Asesora de Planeación será la responsable de actualizar en el Manual de procesos lo correspondiente.


6.11.2 Manejo de versiones de administración documental del SIG

El manejo de las versiones en pro de la administración de los manuales de proceso del SIG, se realizará a través de del formato **EDF.41 Inventario documental del Sistema Integrado de Gestión**, el cual será actualizado por la Oficina Asesora de Planeación con el objetivo de contar con la trazabilidad correspondiente en relación con las solicitudes de los procesos en el marco de la creación, modificación u obsolescencia de los documentos que conforman los manuales de proceso. Las versiones anteriores (obsoletas) se encuentran custodiadas por la Oficina Asesora de Planeación y para acceder a éstas se debe atender lo descrito en el numeral 6.11 de la presente guía.

6.12 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Toda necesidad de ajuste documental que requiera el proceso debe realizarse mediante comunicación escrita al gestor designado por la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual se debe agregar la relación de los documentos a gestionar en el formato EDF.54 Solicitud de documentos del SIG, registrando en orden de prioridad los documentos a revisar por parte del gestor y mesa técnica de calidad, en el cual se debe indicar lo siguiente:

- **Tipo de solicitud:** Creación, modificación u obsolescencia (en caso de ser modificación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

u obsolescencia indicar el nombre del documento, código y versión actual).

- **Justificación de la solicitud:** Indicar en este punto la descripción de la necesidad que contenga de manera clara y precisa los cambios solicitados.


Nota 1: Como mínimo la comunicación deberá contener el visto bueno del gerente de proceso. En caso de ser una solicitud mediante correo electrónico, la copia al gerente del proceso se entenderá como aprobado por el mismo.

Nota 2: Los documentos deberán presentarse con un tiempo prudente para su revisión, la cual dependerá de la extensión del mismo, al respecto las solicitudes se deben realizar con mínimo ocho días antes de la próxima mesa técnica de calidad.

Se recomienda atener los lineamientos establecidos en el procedimiento **EDP.23 Elaboración y control de documentos del SIG** y la presente guía.

6.13 LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR DOCUMENTOS EN MESA TÉCNICA DE CALIDAD

1. Previa presentación del documento en la mesa técnica de calidad, se deberá concertar con el proceso los cambios o ajustes realizados.
2. El funcionario de Planeación, debe realizar una presentación, ordenada del documento para aprobación, modificación u obsolescencia.
3. Es importante mencionar lo siguiente: Cuál es el objetivo y alcance del documento, Quién es el responsable de tramitarlo, Que se logra con el cambio o creación, Cuántos numerales, contiene y en qué parte, se debe centrar la atención.
4. En caso de que el documento a presentar sea un formato, es primordial mencionar en qué procedimiento, guía o manual tiene alcance el documento.
5. Presencia de un funcionario del área solicitante, que responda preguntas de forma y de fondo, sobre el documento a presentar, en caso de requerirse.
6. Revisar la redacción, ortografía y puntuación del documento a presentar.
7. Utilizar los anexos que se consideren pertinentes para aclarar y sustentar la información a exponer, como soporte legal y casos especiales, entre otros.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

6.14 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

Criterios para la aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se detalla en la siguiente tabla:

TIPO DOCUMENTAL	ELABORA	REVISA	APRUEBA	MEDIO DE ADOPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
Políticas, Objetivos del SIG Mapa de Procesos	Funcionarios del Proceso	Enlace SIG del proceso Líder del proceso Revisor técnico Gestor del SIG	Director de Migración Colombia	Acto administrativo (Resolución o Directiva)
Manual del SIG Guía de elaboración de documentos EDG.18	Funcionarios Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	Enlace SIG del proceso Líder del proceso Revisor técnico Gestor del SIG	Director de Migración Colombia	Acto administrativo (Resolución o Directiva)
Manuales (Excepto Manual de funciones y competencias laborales)	Funcionarios del Proceso	Enlace SIG del proceso Líder del Proceso Revisor técnico Gestor del SIG	Director de Migración Colombia	Acto administrativo (Resolución o Directiva)
Caracterización de los Procesos, Procedimientos, Guías, Formatos e Instructivos	Funcionarios del Proceso	Enlace SIG del proceso Líder del proceso Revisor técnico Gestor del SIG Mesa técnica de calidad	Representante ante de la Alta Dirección para el SIG	Acta de Mesa Técnica de Calidad


Tabla 4. Criterios para aprobación Documentos del SIG

Cabe resaltar que todos los cambios en los lineamientos, operatividad o parámetros ajustados en un documento, al igual que la ley, no son de carácter retroactivo y solo es de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha en que sea aprobado el documento que contiene el ajuste o con ocasión de la creación de nuevos documentos.

Cuando se presenten cambios por imagen de gobierno o imagen institucional, se deben aplicar los ajustes conforme a los lineamientos de la Presidencia de la República y la Oficina de Comunicaciones de Migración Colombia.

Nota: Para los documentos que son aprobados por Mesa técnica de calidad, la fecha de aprobación de los documentos corresponde a la fecha del acta, de modo que, esta será la misma fecha que se incluya en el control de cambios.

Si el documento fue aprobado con observaciones de forma que no alteran el fin del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

contenido, el gestor deberá garantizar su publicación con estos ajustes, antes de realizar antes de la siguiente mesa técnica de calidad.

Para el caso de la publicación en la página Web se realiza de forma periódica acorde a los lineamientos establecidos por el proceso de Comunicaciones.

La socialización del documento es responsabilidad del gerente del proceso a través de los funcionarios que designe para dicha actividad. No obstante, cuando el documento sea de interés y uso general (actas de reunión, listado de asistencia, memorando, entre otros) el gestor deberá hacer los trámites con la oficina de comunicaciones para su difusión.

6.15 DOCUMENTOS QUE REQUIEREN EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DESARROLLOS TECNOLÓGICOS

Las necesidades de desarrollos tecnológicos que requieren las áreas deben ser presentados directamente a los procesos responsables (Gestión Tecnológica y Gestión Documental), los cuáles una vez se encuentren en ambiente de producción, deber ser considerados para la inclusión en los diferentes documentos del proceso respectivo.

Por lo tanto, la participación de la Oficina Asesora de Planeación será asesorar y evaluar metodológicamente la construcción de dichos documentos, ya que no está dentro de su alcance aprobar desarrollos de carácter tecnológico.

En ningún caso se podrá aprobar un documento que mencione actividades sobre las que no se tenga certeza de su implementación.


6.16 NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS

Para los documentos que son aprobados para publicación, el gestor del proceso debe nombrar el archivo digital definitivo conforme a la siguiente estructura:

Código + nombre del documento + vXX

Ejemplo: EDG.18 Elaboración y control de documentos del SIG v3

- El código corresponde al establecido para el documento de acuerdo al capítulo 6.10
- El nombre del documento debe ser igual al que se encuentra en el encabezado, en caso que éste sea muy largo se debe resumir dejando claro su objetivo. Cabe resaltar que el nombre no debe llevar tildes o caracteres especiales y no debe superar los 30 caracteres.
- La versión se resume con la letra “v” en minúscula, seguido del número de versión al que corresponda el aprobado.
- Es necesario abstenerse de poner otro tipo de información como: fechas u otras señas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

Nota: Se debe verificar que el documento no contenga ningún título en la siguiente ruta: Archivo – Información – título: Se debe validar que se encuentre vacío o escribir el nombre completo del documento como aparece en el encabezado.

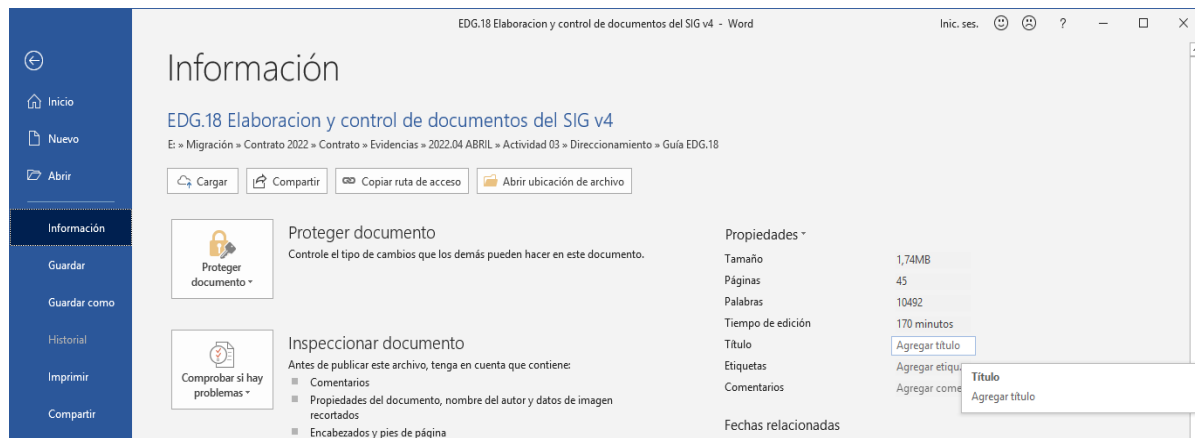


Figura 24. Espacio de validación del título del documento

Nota: Todos los tipos documentales a excepción de los formatos, deben ser enviados por los gestores en formato PDF y editable al correo institucional mejorasig@migracioncolombia.gov.co solicitando su publicación.


Nota: Adicional se debe enviar el formato **EDF.41 Inventario Documental del SIG** diligenciando la información de los documentos aprobados para creación, modificación u obsolescencia.

6.17 INVENTARIO DOCUMENTAL DEL SIG

La creación, modificación u obsolescencia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se registra y controla a través del **Inventario Documental del SIG**.

El control y custodia de los documentos del SIG es realizado por la Oficina Asesora de Planeación por el administrador del Inventario documental del SIG designado por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación. En este documento se encuentran las versiones vigentes de los documentos del Sistema y las que se actualicen, así como las versiones anteriores (obsoletas).

En caso de requerirse copia de algún documento obsoleto, este será entregado previa

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

solicitud que deberá remitirse al correo institucional mejorasig@migracioncolombia.gov.co.

6.18 NORMOGRAMA DEL SIG

El normograma corresponde a la tipología documental “Normatividad interna y externa” definida en la estructura documental del SIG (Pirámide documental).

6.18.1 Actualización del normograma

El responsable del proceso con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica debe realizar una revisión periódica de la vigencia y aplicación de los documentos registrados en el normograma y en caso de requerir la creación o inactivación de algún documento, deberá realizar solicitud al correo institucional mejorasig@migracioncolombia.gov.co con los documentos que requieran ser incluidos en el normograma y/o el nombre de los documentos que soliciten ser inactivados con la correspondiente justificación.


6.19 ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión están a disposición de todos los Servidores Públicos de Migración Colombia por medio de la Intranet Institucional, Página Web y demás canales que la Oficina Asesora de Planeación establezca para su publicación.

6.20 DOCUMENTOS CON RESTRICCIÓN DE ACCESO

Cuando por la sensibilidad de la información contenida en alguno de los documentos del manual de procesos a solicitud de éste, se podrá limitar el acceso a la misma, comunicando a través de correo electrónico al gestor asignado por la Oficina Asesora de Planeación lo siguiente:

- Si la restricción del acceso a la información corresponde a todo el documento o es parcial (una parte del documento). Para este último caso se debe indicar cual es la parte del documento que debe ser restringida.
- Se debe mencionar a que usuarios o partes interesadas se les debe restringir dicha información.
- Se debe indicar si la restricción aplica en la publicación en la página Web, en la Intranet o en ambas partes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

- d. Se debe justificar la o las razones por las que dicha información debe ser restringida.
- e. Debe enviar los documentos en la versión completa (para su conservación en el Banco de documentos) y en la versión con restricciones (Para la publicación respectiva).

Nota: El proceso es el responsable de difundir la información a aquellos usuarios o partes interesadas que consideren. La Oficina Asesora de Planeación no se hará responsable de difundir por los canales convencionales dicha documentación.

La Oficina Asesora de Planeación publicará los documentos con restricción de acceso agregando una hoja que indique “ACCESO RESTRINGIDO – Consulte al propietario de la información. Proceso: (nombre del proceso/área correspondiente)”. Así mismo, al archivo que contenga información restringida, en el nombre del archivo se deberá agregar una “R” al final para diferenciarlo del documento completo.

Ejemplo nombre documento publicado: MCF.27 Formato Acta de Asignación de Usuario v1_R

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Control Migratorio	CÓDIGO	MCF.27
	FORMATO	Acta de Asignación de Usuario	VERSIÓN	1

I


SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este documento es de tipo reservado; por lo cual, si requiere el formato debe contactarse con el Grupo Centro Conjunto de Análisis Migratorio – CECAM, al correo cecam@migracioncolombia.gov.co de la Subdirección de Control Migratorio.

Página 1 de 1

F.A. 1/10/2020

Figura 25. Ejemplo de acceso restringido

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4


7. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG v4. Bogotá, Colombia. Consultado en https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.p_df/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3


Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2015). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Numeral 7.5 “Información documentada”.

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	29-10-2018 Directiva 030	Oscar Germán González Cortés Prof. Esp. Oficina Asesora de Planeación	Sandra Patricia Mesa Sandra Patricia Burgos Integrantes Mesa Técnica de Calidad	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	Creación del documento.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Oscar Germán González Cortés Prof. Esp. Oficina Asesora de Planeación	Oscar Germán González Cortés Prof. Esp. Oficina Asesora de Planeación	Sandra Patricia Mesa Coordinadora Grupo de Planificación y Desarrollo	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

2	Descripción del cambio:			
	<p>Se actualiza el nombre del Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional (GPDO) de acuerdo con la Resolución 3092 del 30-11- 2018.</p> <p>Se modifica el alcance. En el numeral 4 Definiciones y siglas, se reemplaza documento anulado por documento eliminado. En el numeral 6.2.2 Documentación de planes, se incorpora término seguimiento y se elimina la frase “diligenciar el formato estándar para planes Código EDF.04”. En el numeral 6.2.5 Documentación de los manuales se elimina el ítem Manual de procedimientos de procesos y el formato EDF.44 que lleva su nombre cambia a Formato Manuales; el capítulo IV Controles del proceso se traslada al numeral 6.2.3.Documentación de procesos. En el numeral 6.2.8. Documentación de los instructivos se incluye ítem Control de Cambios. Se incluyen el numeral 7.2.2 Manejo de versiones en el software de gestión. El numeral 7.3.1, Tabla 4. Flujo de Aprobación de los documentos del SIG se modifica con el fin de armonizarlo con los flujos del software de administración del SIG. En el numeral 7.5.1 se adiciona la Oficina Asesora Jurídica como dependencia que apoya la actualización de normograma de los procesos.</p> <p>Se modifica numeral 7.6 Accesibilidad de los documentos del SIG. Se eliminan en el contenido de la guía: el formato EDF.39 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documentos del SIG en todo el documento; formato EDF.16 Mapa de riesgos en el numeral 6.2.3 y el formato EDF.17 Normograma en el numeral 7.5.</p>			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
3	05-11-2021 Resolución 3003 de 2021	Katherine Betancur García Contratista profesional Oficina Asesora de Planeación	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Coordinador Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Oficina Asesora de Planeación	Juan Francisco Espinosa Palacios Director General
Descripción del cambio:				
Se cambia la palabra "eliminación" por "obsolescencia" debido a que la eliminación es la disposición final del documento que implica su destrucción y los documentos en versiones anteriores solo se archivan siendo consultados cuando se requiere. Se agrega en el glosario y se modifica en todo el documento.				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direcciónamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

	<p>Se actualizan las disposiciones en materia de solicitud de procesos en materia de actualización documental y se agregan disposiciones relativas a información de acceso restringido. Se actualizó el logo ICONTEC.</p> <p>Se agregaron detalles al diligenciamiento de los campos del formato Procedimiento frente a: condiciones generales, encabezados, pie de página, salidas y documentos asociados, al igual que en las figuras.</p> <p>Se ajustaron y detallaron las condiciones a tener en cuenta para los encabezados de los formatos y los pies de página.</p> <p>Se agregó un párrafo explicando el uso de logos de entes certificadores.</p> <p>Se agrega mayor descripción en la información de los pies de página de los formatos en cuanto a: código, versión e información de contacto, así como los casos en los que se deben agregar instrucciones de diligenciamiento.</p> <p>Se agrega un subtítulo para la documentación de anexos. Se agrega un subtítulo para la información de documentos externos. Se agrega la guía EDG.18 dentro de los documentos que deben ser aprobados mediante resolución. Se agrega el detalle para nombrar los archivos digitales y envío a Mejoras SIG. Se elimina lo relativo a la herramienta SIG por considerar relevante dejar los canales de consulta en Intranet de los documentos.</p>			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	Directiva 001 de 27/02/2023	<p>Magda Liliana Villanueva Quintero Profesional Oficina de Planeación</p> <p>Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Oficina de Planeación</p>	<p>Henry Santiago Guillen Cabrera Contratista Oficina de Planeación</p> <p>Ana Maria Ochoa Tabares Contratista Oficina de Planeación</p> <p>Ruth Martinez Pinzon Profesional Especializado Oficina de Planeación</p> <p>Maria Alejandra Garcia Montero Contratista Oficina de Planeación</p>	Jorge Enrique Garcia Londoño Representante de la alta dirección para el SIG
Descripción del cambio:				
<p>Se agrega la nota aclaratoria en el campo “definiciones y/o siglas” que debe ser en orden alfabético de la A a la Z y se agrega la definición de anexo.</p> <p>Se actualizan las figuras correspondientes y los títulos, incorporando listado de tablas y listado de figuras, se amplían los conceptos de alcance de política, el pie de página para los procedimientos, se actualizan los siguientes numerales: Presentación de documentos</p>				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO	EDG.18
	GUÍA	Elaboración y control de Documentos del SIG	VERSIÓN	4

	<p>6.1.1, el numeral 6.1.6 tabla control de cambios, el numeral 6.2.2. documentación de planes de acción para la planeación institucional.</p> <p>Se incluye el numeral 6.3 Tipos de formatos, se desagrega la descripción de los 3 tipos de formatos dejando por separado como se debe construir cada uno y agregando ejemplos gráficos, aclaraciones de excepciones de formatos para el uso de logos e imagen de entes certificadores y finalmente ejemplos gráficos para la construcción de instructivos de diligenciamiento, fecha de actualización en el pie de página.</p> <p>Se agrega nota aclaratoria sobre la no retroactividad de los lineamientos y la instrucción del envío del documento restringido y no restringido por parte de los enlaces.</p> <p>Se actualizaron las figuras 12, 13, 14. Se actualizó la nota 2 del numeral 6.4 uso de logos e imagen de entes certificadores. El numeral 6.2.2 documentación para la planeación institucional se actualiza. Los numeral 6.5 Instrucciones de diligenciamiento de los formatos, 6.7 documentación de anexos, 6.8 documentos externos, 6.9 control documentos SIG, 6.10 Codificación de los documentos son actualizados. Se agregan los manuales y políticas como parte de la codificación de los procesos agregando sus respectivas siglas y se elimina la codificación para los indicadores puesto que el formato actual no requiere dicha información.</p> <p>Se ajusta la forma de nombrar los documentos eliminando el paréntesis para el numero de versión, así como la revisión del “título” del documento en el archivo y el envío del formato EDF.41 en el numeral 6.12 con la relación de documentos aprobados. Se incorpora el numeral 6.13 lineamientos para presentar documentos en mesa técnica de calidad, finalmente se agrega el numeral 6.15 frente al alcance de la OPLA frente a desarrollos tecnológicos. Se indica el uso del formato EDF.41 en el numeral 6.16 nombre de archivos digitales de los documentos, se actualiza el numeral 6.20 documentos con restricción de acceso. Y por último se actualiza bibliografía y se incorpora la tabla actualizada de control de cambios numeral 8.</p>
--	---