

	<p align="center">DIRECTIVA</p>	<p>Código: OPLA 003</p>
		<p>Fecha: 21 FEB. 2018</p>
		<p>Página: 1 de 3</p>

Bogotá D.C.,

PARA: SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECTORA DE EXTRANJERÍA, JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION, JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, JEFE OFICINA DE CONTROL.

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: REPOSICIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA DE MIGRACIÓN COLOMBIA.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Implementar un mecanismo de reposición de datos estadísticos para los trámites de extranjería (Cédulas de Extranjería, Salvoconductos, Certificado de Movimientos Migratorios, Prórrogas – PTP) que procesa la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro del marco de las prácticas nacionales e internacionales sobre el control de la calidad en la información.

3. ALCANCE

Dirigido a los procesos de Extranjería, Direccionamiento Estratégico y Gestión Tecnológica.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES

- **Decreto 1067 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- **Resolución 1424 de 2013.** Por la cual se establecen los campos, listados, categorías y variables que integran las tablas para la inclusión o selección de la información propia del sistema Platinum.
- **Directiva 08 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos para la mejora en la calidad de la operación estadística, investigación para la toma de decisiones y análisis de la información en Migración Colombia.
- **Resolución 1710 de 2015.** Por la cual se adopta la tercera versión de la Guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos y formatos soporte que hacen parte del Manual del Proceso de Gestión Financiera.
- **Directiva 023 de 2016.** Adopción del manual de procedimientos de extranjería (v.3).
- **Directiva 007 de 2017** Adopción de la guía para el mejoramiento interno de la calidad del dato en el proceso de extranjería Meg12 (v1)
- **Decreto 6045 de 2017.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas.



5. PALABRAS CLAVE

- **Adición:** Aplicación o inclusión de información.
- **Inclusión:** Ingreso de la información faltante a un campo.
- **Datos no contemplados (Datos perdidos):** De acuerdo con el proceso financiero, se refiere a aquellos registros de pagos por Web Service y PSE que quedan pendiente por notificar y que no han sido incluidos estadísticamente.
- **Repositorios de datos:** Es una base de datos con finalidad analítica, la cual da respuesta a consultas muy concretas a partir de la recuperación y estabilización de las cifras estadísticas que sufrieron alguna variación en un lapso de tiempo determinado.

6. INSTRUCCIONES GENERALES

Los registros administrativos correspondientes a los trámites de extranjería son de suma importancia para Migración Colombia, ya que permiten conocer la condición migratoria del extranjero y las necesidades de atención frente a la misión de la entidad en favor del ciudadano, ya sea nacional o extranjero. Por tal motivo es fundamental contar con estadísticas coherentes, comparables, oportunas, accesibles y transparentes, que reflejen el compromiso de la calidad con sus diversos usuarios.

En el marco de los principios fundamentales de las Estadísticas Oficiales de las Naciones Unidas y los criterios de calidad establecidos por el DANE y el SEN, se requiere la implementación de un mecanismo de reposición de datos estadísticos para los trámites de extranjería. Lo anterior, con el objetivo de lograr el entendimiento de la complejidad e importancia de los procesos inmersos (tecnológico, administrativo-financiero, misional y estadístico) en el procesamiento y divulgación de dicha información.

6.1. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

A continuación se establecen las siguientes actividades del repositorio de datos de trámites de extranjería en la Entidad:

No.	Actividad	Tarea	Ejecutor
1	Verificar replicación de bases de datos.	Desde la OTIN ejecutar un proceso automático destinado a la copia y distribución de datos recolectados por los CFMS y PCM facultados para ello.	Oficina de Tecnología de la Información - Grupo Interno de trabajo bases de datos
2	Verificar pagos e informar el cierre del mes anterior	Validar los pagos en relación a los reportes bancarios y los soportes físicos. Así mismo, informar al GDEIM que puede realizar la extracción de la información, teniendo en cuenta que algunos pagos por Web Service y PSE quedan pendiente por notificar	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Soporte a la Gestión Regional
3	Realizar la extracción de la información para la divulgación.	Realizar la extracción de la información mensual, teniendo en cuenta que existen datos no contemplados como consecuencia de la notificación posterior de algunos pagos por Web Service y PSE.	Oficina de Tecnología de la Información Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Soporte a la Gestión Regional

No.	Actividad	Tarea	Ejecutor
			- Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración (GDEIM)
4	Reposición información semestral	Realizar de forma semestral la reposición de las base de datos de trámites, con el objetivo de recuperar datos perdidos y consolidar la información histórica.	Oficina de Asesora de Planeación - Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración (GDEIM)
5	Reunión	Realizar una reunión con las partes interesadas del proceso, para socializar los cambios producto de la reposición de las bases de datos.	Oficina de Asesora de Planeación - Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración (GDEIM)
7	Utilizar las bases de datos históricas	Utilizar las bases de datos históricas para actualizar o generar los productos estadísticos que se consideren pertinentes.	Oficina de Asesora de Planeación - Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración (GDEIM)
8	Realizar informes de seguimiento	Realizar informes de seguimiento o acompañamiento de la información extraída, según la periodicidad establecida, la carga y actualización de la bases de datos, para realizar el mejoramiento continuo.	Oficina de Control Interno

6.2. PERIODICIDAD

Se debe realizar dos reposiciones en el año (enero y agosto) a partir de las cifras conciliadas entre las Subdirecciones de Extranjería y Administrativa-Financiera, contando con el acompañamiento de las Oficinas de Planeación y Tecnología. Estos deben estar consolidados con el archivo histórico de datos estadísticos de Migración Colombia.

Cordialmente,



CHRISTIAN KRUGER SARMIENTO
Director General

Proyectó: Juan Camilo Quintero Avella – Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración *J.C.Q.*
Revisó: Maira Yadira Orjuela - Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración *M.Y.O.*
 Leydi Andrea Martínez Gutiérrez – Coordinadora Grupo de Estudios Institucionales sobre Migración *L.A.M.*
 Claudia Margarita Yepes – Grupo de Soporte a la Gestión Regional *C.M.Y.*
Aprobó: Leonor Arias Barreto - Subdirectora de Extranjería *L.A.B.*
 Marlen Rubiano Avelino – Subdirectora Administrativa y Financiera *M.R.A.*
 Juan Camilo González Garzón - Jefe Oficina de Planeación. *J.C.G.*
 Duberly Eduardo Murillo Barona. Jefe Oficina de Tecnología. *D.E.M.*

