INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37
SECRETARIA GENERAL

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTION DOCUMENTAL. MP-GD	Establecer los procesos documentales para su recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración de respuestas, notificación y archivo de documentos.			*	SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Equipo Técnico	**Fecha: 15/06/2021**
Revisado por: Responsable de la Implementación	**Fecha: 06/07/2021**
Aprobado por: Director de área	**Fecha: 06/07/2021**

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38
SECRETARIA GENERAL

(1) MACROPROCESO : GESTION DOCUMENTAL CÓDIGO: MP-GD

(2) OBJETIVO: Establecer los procesos documentales para su recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración de respuestas, notificación, envío y archivo de los documentos.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
MESA DE ENTRADA. MP-GD-ME1	Recepción, clasificación y distribución de documentos dirigidos a la Institución.	DPTO. MESA DE ENTRADA DE LA SG - SECRETARIA GRAL.
REDACCION Y CONTROL-MP-GD-RC2	Confección de Actos Administrativos	DPTO. DE REDACCION Y CONTROL-SECRETARIA GRAL.
FORMALIZACION DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL -MP-GD-N3	Agilidad, eficiencia y eficacia del sistema de correspondencia y comunicación oficial de la Institución.	DPTO. DE NOTIFICACIONES-SECRETARIA GRAL.
ARCHIVO CENTRAL-MP-GD-AC4	Guarda, custodia de expedientes y otros documentos.	DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL

Elaborado por: Equipo Técnico Fecha: 15/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación Fecha: 06/07/2021

Aprobado por: Director del área Fecha: 06/07/2021

INSTITUCIÓN: DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : GESTION DOCUMENTAL — CÓDIGO:MP-GD-ME1

(2) PROCESO: MESA DE ENTRADA — CÓDIGO:MP-GD-ME1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: CONTROLAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS. MP-GD-ME1-AD	Diligenciar los documentos admitidos para garantizar el direccionamiento correcto de los mismos.	MESA DE ENTRADA

Elaborado por: Equipo Técnico — Fecha: 15/06/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación — Fecha: 06/07/2021

Aprobado por: Director de Area — Fecha: 06/07/2021