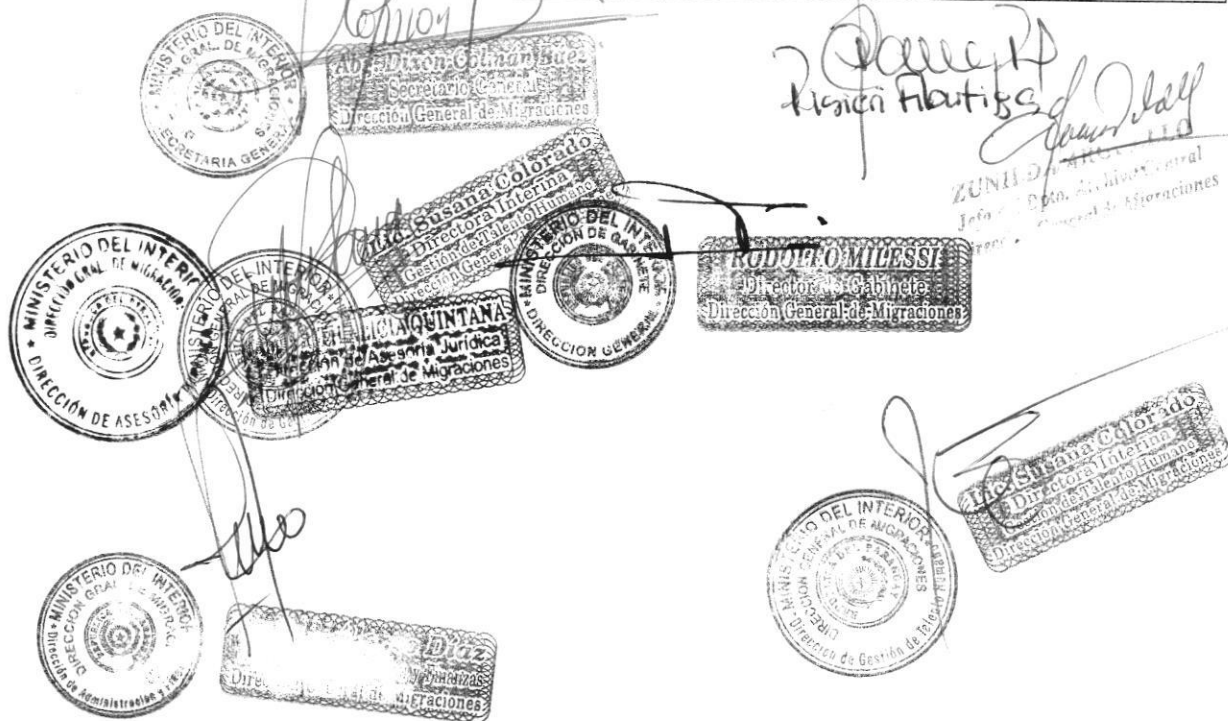


INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

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



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

CÓDIGO:MP-GD-ME1

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

Fecha: 15/06/2021

Fecha: 06/07/2021

Fecha: 06/07/2021



X

INSTITUCIÓN:		
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
(2) PROCESO: REDACCION Y CONTROL		CÓDIGO:MP-GD-RC2
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: CONFECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
RESOLUCIONES	Lograr el acto administrativo conforme a la Ley y normas administrativas.	DPTO. DE REDACCION Y CONTROL
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

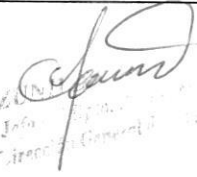






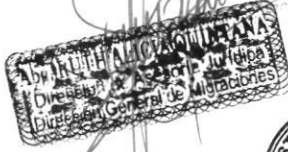







INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONESADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA EFECTIVA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos Nº: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP-GD
(2) PROCESO: FORMALIZACION DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		CODIGO: MP-GD-FC3
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: AGILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA INSTITUCION		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
NOTAS DGM- MP-GD-FC3- N.DGM	Brindar la información y realizar las diligencias conforme a los requerimientos solicitados.	DPTO. DE NOTIFICACIONES
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



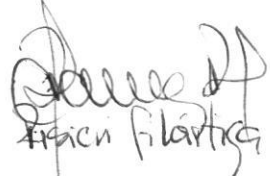
INSTITUCIÓN:		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N°: 39		
(1) MACROPROCESO : GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO:MP-GD
(2) PROCESO: ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO: MP-GD-AC4
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: GUARDA, CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
ARCHIVOS DE EXPEDIENTES	Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.	ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVOS DE DOCUMENTOS		ARCHIVO CENTRAL
PROVISION DE DOCUMENTOS		ARCHIVO CENTRAL
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: 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: Normograma

Nº: 42

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Recepción, direccionamiento, registro y despacho de los documentos interno y externos.

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
DECRETO	11.539-8/8/2013	POR EL CUAL REORGANIZA LA DGM DEPENDIENTE DEL MI	SECCION III DE LA SECRETARIA GENERAL ART. 10, 11 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	Soporte a la Direccion General, establecer los procesos de la Mesa de entrada	P: Recepción de documentos y notas dirigidos a la Institucion.MP-RC-ME
RESOLUCION DGM	295-27/06/2016	ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE ENRADA DE LA SECRETARIA GENERAL Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	Art.1°, Art.2°	Administrar, diligenciar y direccionar notas oficiales y otros documentos de carácter administrativo.	S/P:Admisión y registro de documentos. MP-RC-ME.1.
DECRETO	11.539-8/8/2013	POR EL CUAL REORGANIZA LA DGM DEPENDIENTE DEL MI	SECCION III DE LA SECRETARIA GENERAL ART. 10, 11 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	Soporte a la Direccion General, establecer los procesos de la Mesa de entrada	P: Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados. MP-RC-DDIG
				Organizar el archivo central, para la custodia y guarda de expedientes finiquitados y otros documentos.	S/P: Providencia de documentos ingresados. MP-RC-DDI.2.1 S/P: Direccionamiento de documentos.MP-RC-DDI.2.2
					S/P: Archivos de los documentos correspondientes. MP-RC-DDI.2.3

Elaborado por: EQUIPO TECNICO Fecha:

Revisado por: RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION Fecha:

Aprobado por: DIRECTOR DEL AREA Fecha:



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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos - Procesos/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MP-GD

(2) PROCESO: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: MP-GD-AD1

(3) SUBPROCESO: MESA DE ENTRADA

CÓDIGO: MP-GD-ME1-AD

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
ADMISION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	Admitir, registrar y remitir los documentos ingresados a las dependencias correspondientes.	INTERNO-EXTERNO

(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MP-GD

(2) PROCESO: REDACCION Y CONTROL

CÓDIGO: MP-DG-RC2

(3) SUBPROCESO: RESOLUCIONES

CÓDIGO: MP-GD-RC2-R

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Numero de Resolución, Lugar, Fecha y Año, Encabezado, Visto, Considerando y Resuelve, Firma Secretario General y Direccion General. Contenido en Hoja de seguridad enumerada.	INTERNO Y EXTERNO.

(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MP-GD

(2) PROCESO: FORMALIZACION DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MP-GD-N3

(3) SUBPROCESO: NOTAS D.G.M.

CÓDIGO:MP-GD-N3-N

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
NOTAS DE RESPUESTA	Respuestas a notas oficiales Institucionales, Judiciales, Fiscales, Personales	EXTERNO
NOTAS DE PEDIDOS	Solicitudes varias a Instituciones	EXTERNO
NOTAS VARIAS	Según requerimiento de la M.A.I.	INTERNO - EXTERNO
NOTIFICACIONES	Comunicación al recurrente sobre el alcance del Dictamen Jurídico y/o lo Resuelto por la Dirección de Asesoría Jurídica.	EXTERNO
CONSTANCIAS	Referentes a solicitudes de Movimiento Migratorio y/o otras Informaciones.	EXTERNO

(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: MP-GD

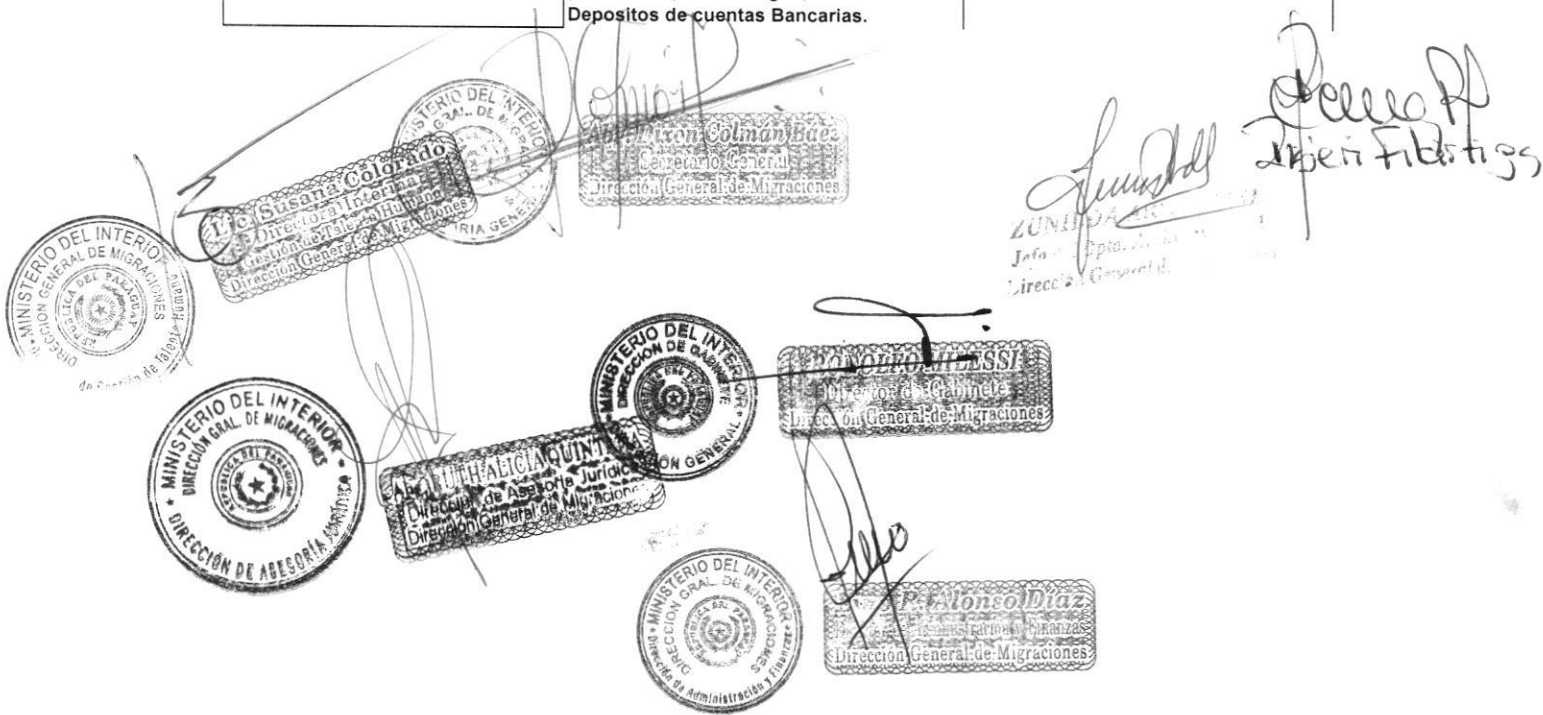
(2) PROCESO: ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: MP-GD-AC

(3) SUBPROCESO: ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS

CÓDIGO: MP-GD-AC4-AD

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍTICAS	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
EXPEDIENTES	Documentaciones, requisitos para la obtención de la Radicacion en el país según la Ley 978/96.	INTERNO/EXTERNO
PROVISION DE DOCUMENTOS ORIGINALES.	Notas, requerimientos de personas interesadas; consistentes en Certificado de nacimiento, matrimonio, antecedentes penales de país de origen, Boletas de Depositos de cuentas Bancarias.	INTERNO/EXTERNO



PROVISION DE COPIAS AUTENTICADAS.	Notas o requerimientos del Poder Judicial y/o Fiscal, consistentes en copias autenticadas de resoluciones de Residencias, precaria, reposicion, temporaria y permanente.	INTERNO/EXTERNO
Elaborado por: EQUIPO TÉCNICO	Fecha: 22/11/2021	
Revisado por: RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	Fecha: 22/11/2021	
Aprobado por: DIRECTOR DE AREA	Fecha: 22/11/2021	

[Handwritten signatures and stamps follow]

[Circular stamp: MINISTERIO DEL INTERIOR, DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES]

[Rectangular stamp: Lic. Susana Colonna, Directora Interna, Gestion del Talento Humano, Direccion General de Migraciones]

[Circular stamp: MINISTERIO DEL INTERIOR, DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES]

[Rectangular stamp: Abg. Dixon Colman Baez, Secretario General, Direccion General de Migraciones]

[Circular stamp: MINISTERIO DEL INTERIOR, DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES]

[Rectangular stamp: RODOLFO MILESSI, Director de Gabinete, Direccion General de Migraciones]

[Circular stamp: MINISTERIO DEL INTERIOR, DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES]

[Rectangular stamp: Jhonso Diaz, Direccion General de Migraciones]

[Handwritten signature: Javier P. Disierfloriges]

[Handwritten signature: ZUNILDA AR...

[Handwritten signature: Jefe de Dpto. Asesor...

[Handwritten signature: Jefe de Dpto. Asesor...

(3) SUBPROCESO: RESOLUCIONES		CÓDIGO: MP-GD-RC2-R
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Equipos y muebles de oficina	Escritorios, armarios, sillones, papelerías.	Interno
Equipos informaticos	Actualizados y modernos	Interno
Sistema Informatico Institucional	Conexión a la red institucional (SIRSR,SISE)	Interno

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and official stamps. On the left, there are stamps from the "Ministerio del Interior" (Ministry of the Interior) and the "Procuraduría General de la República" (Attorney General's Office). In the center, there are stamps from the "Secretaría de Gobernación" (Secretariat of the Presidency) and the "Dirección General de Migraciones" (General Directorate of Migration). On the right, there is a stamp from the "Ministerio del Interior" and the "Dirección General de Migraciones". A large handwritten "X" is visible in the bottom right corner.

520 6210

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: Determinación Insumos Proveedores - Procesos/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP-GD
(2) PROCESO: MESA DE ENTRADA		CÓDIGO: MP-GD-ME1-AR
(3) SUBPROCESO: ADMISION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: MP-GD-ME1-AR
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Equipos y muebles de oficina	Escritorios, armarios, sillones, papelerías.	Interno
Equipos informaticos	Actualizados y modernos	Interno
Sistema Informatico Institucional	Conexión a la red institucional (SIRSR,SISE)	Interno
Equipos de impresión y fotocopiado	Buen funcionamiento	Interno
Recursos humanos	Personal idóneo	Interno
Recursos financieros	Salarios, bonificaciones extraordinarias y adicionales.	Interno
(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP-GD
(2) PROCESO: REDACCION Y CONTROL		CÓDIGO: MP-GD-RC2
(3) SUBPROCESO: RESOLUCIONES		CÓDIGO: MP-GD-RC2-R
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Equipos y muebles de oficina	Escritorios, armarios, sillones, papelerías.	Interno
Equipos informaticos	Actualizados y modernos	Interno
Sistema Informatico Institucional	Conexión a la red institucional (SIRSR,SISE)	Interno
Equipos de impresión y fotocopiado	Buen funcionamiento	Interno
Recursos humanos	Personal idóneo	Interno
Recursos financieros	Salarios, bonificaciones extraordinarias y adicionales.	Interno

(1) MACROPORCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP-GD
(2) PROCESO: FORMALIZACION DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: MP-GD-N3
(3) SUBPROCESO: NOTAS D.G.M		CÓDIGO: MP-GD-N3-N
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Equipos y muebles de oficina	Escritorios, armarios, sillones, papelerías.	Interno
Equipos informaticos	Actualizados y modernos	Interno
Sistema Informatico Institucional	Conexión a la red institucional (SIRSR,SISE)	Interno
Equipos de impresión y fotocopiado	Buen funcionamiento	Interno
Recursos humanos	Personal idóneo	Interno
Recursos financieros	Salarios, bonificaciones extraordinarias y adicionales.	Interno

(1) MACROPORCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: MP-GD
(2) PROCESO: ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO: MP-GD-AC
(3) SUBPROCESO: ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS		CÓDIGO: MP-GD-AC4-AD
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Infraestructura	Espacio físico amplio para la guarda y custodia de documentos.	Interno
Equipos y muebles de oficina	Escritorios, armarios, sillones, papelerías.	Interno
Equipos informaticos	Actualizados y modernos	Interno
Sistema Informatico Institucional	Conexión a la red institucional (SIRSR,SISE)	Interno
Equipos de impresión y fotocopiado	Buen funcionamiento	Interno
Recursos humanos	Personal idóneo	Interno
Recursos financieros	Salarios, bonificaciones extraordinarias y adicionales.	Interno

Elaborado por: Equipo Técnico

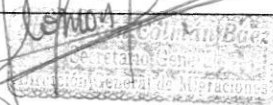
Fecha: 22/11/2021

Revisado por: Responsable de la Implementación

Fecha: 22/11/2021

Aprobado por: Director de área

Fecha: 22/11/2021



Free
Ripieri Filartys

