

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUIA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSION	2

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	5
5.	DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	8
6.	HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA.....	10
6.1.	Unificación de los expedientes.....	10
6.2.	Cargue de la documentación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.....	11
6.2.1	Búsqueda de expedientes HE e inclusión de radicado en el expediente ORFEO.....	11
6.2.2.	Creación manual de un expediente Historia de Extranjero HE en ORFEO.....	14
6.3.	Remisión de la documentación.....	16
6.3.1	Instructivo para el diligenciamiento del formato AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros.....	16
6.4.	Traslado documental.....	17
6.4.1	Archivo Central.....	18
6.5	Organización de la historia del extranjero única.....	18
6.5.1	Inclusión de documentos en el expediente físico.....	18
6.5.2	Ordenación.....	18
6.5.3	Fechas extremas (Fecha Inicial – Fecha Final).....	25
6.5.4	Selección Natural – Duplicidad.....	25
6.5.5	Foliación.....	26
6.5.6	Retiro de material metálico.....	27
6.5.7	Rotulación de carpetas y cajas.....	27
6.5.8	Actualización de inventarios documentales.....	28
6.6	Información pública reservada o clasificada.....	29
6.7	Consulta y préstamo.....	30
6.8	Conservación y preservación.....	31

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

6.8.1 Plan de conservación y plan de preservación a largo plazo	32
7. BIBLIOGRAFÍA.....	32
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	33


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

TABLAS DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Fecha del radicado para incluir.....	11
Ilustración 2 Pestaña “Expedientes” para incluir	12
Ilustración 3 “incluir en”.....	12
Ilustración 4 Buscar expedientes por etiquetas”	13
Ilustración 5 “incluir en Exp”.....	13
Ilustración 6 Fecha de radicado para crear.....	14
Ilustración 7 Pestaña “Expedientes” para crear	14
Ilustración 8 Opción crear	15
Ilustración 9 Aplicación de la TRD del expediente	15
Ilustración 10 Formato relación de entrega de documentos para Historia de Extranjeros.....	17
Ilustración 11 Unificación RG y HE	23

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Rotulación de carpetas y cajas	27
Tabla 2 Columnas Inventario Documental	28
Tabla 3 Control de cambios actual. (No accesible).	33

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*¹, el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*² y el acuerdo 001 de 2024 del AGN *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*³, igualmente con las directrices de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental – PGD de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, articulados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se define la actualización de la Guía de la Historia de Extranjero Única.


Por lo anterior, la **HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA**, se conforma por documentos físicos y documentos digitales, es decir, un expediente híbrido, donde reposarán la totalidad de los trámites y documentos generados por infracción a las normas migratorias, realizados desde cualquier Regional de Migración Colombia, que consolidados deben facilitar la toma de decisiones a nivel nacional siendo la principal fuente de información; por tal razón el proceso de Gestión Documental hace que se cree la **HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA** y se adopte la *“AGDG.01 Guía Historia de Extranjero Única”*, con la Directiva 029 de 2018 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y con el presente documento se actualiza esta guía en pro de la mejora continua el proceso de Gestión Documental.

Esta guía define la actualización de los lineamientos que se deben tener en cuenta para la creación, unificación, inclusión y actualización de la HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA, centralizada en la Subdirección de Extranjería de Migración Colombia, ya que la Directiva 023 de 2016 establece los trámites en línea del Proceso de Gestión de Extranjería, y la vez, la caracterización de dicho proceso, mencionando como proveedores a Control Migratorio y

¹ Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

² Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

³ acuerdo 001 de 2024 del AGN *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Verificación Migratoria, lo que se evidencia con la documentación generada en cumplimiento de la normatividad migratoria de los ciudadanos extranjeros en el territorio colombiano.

La **HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA**, será administrada por la Subdirección de Extranjería, en cumplimiento de la función del numeral 8 del artículo 17 del Decreto 4062 de 2011, y custodiados por el Grupo de Archivo y Correspondencia en el archivo central de la entidad.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA


Definir los lineamientos para crear, unificar, incluir y actualizar el expediente de la **HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA**, con el fin de mantener sus características de confidencialidad, integridad y disponibilidad durante todo el ciclo vital, además de contribuir con el Patrimonio Documental de Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

3. ALCANCE


Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios y contratistas de los Procesos Misionales y Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y deberá aplicarse para la totalidad de las Historias de Extranjeros, recibidas o creadas desde el 1 de enero de 2012, su trámite y vigencia hasta su disposición final.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL


- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- 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”.*
- Ley 2052 de 2020. *“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 4000 de 2004. *“Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de Migración, derogado parcialmente por el Decreto 834 de abril 24 de 2013”.*
- Decreto 4062 de 2011. *“Por medio del cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se le asignan funciones”.*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Decreto Ley 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículos del 53 al 56”.*
- Decreto 834 de 2013. *“Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia”.*
- Decreto 1515 de 2013. *“Por el cual se reglamente la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1067 de 2015 Ministerio de Relaciones exteriores. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores”*
- Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- Decreto 1081 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*
- Decreto 2106 del 2019. *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.*
- Decreto 244 de 2020 Ministerio de Relaciones Exteriores. *“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.11.4.4 y 2.2.1.11.4.7. de la sección 4 del Capítulo II Título I Parte 2 Libro 2 del Decreto número 1067 de 2015”.*
- Decreto 620 de 2020. *“Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”.*
- Decreto 1016 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. *“Por medio del cual se modifican los artículos 2.2.1.11.4.9 y 2.2.3.1.4.1 del Decreto 1067 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores”*
- Decreto 216 de 2021. *“Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal y se dictan otras disposiciones en materia migratoria”*
- Acuerdo 001 de 2024. *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Directiva 023 de 2016. Adopción del Procedimiento Atención de Trámites Extranjería y la Guía respectiva, eliminación de los procedimientos de registros de extranjeros (registro de visa) y expedición de cédula de extranjería, expedición de permisos temporales de permanencia y salvoconductos, expedición de certificados de movimientos migratorios y de la guía para la disposición final de los documentos expedidos en el proceso de extranjería.
- Directiva 007 de 2017. Adopción de la guía para el mejoramiento interno de la calidad del dato en el proceso de Extranjería MEG.12
- Directiva 016 de 2018. Adopción documentos manual de procesos de gestión Extranjería.
- Directiva 022 de 2018. Adopción instrumentos de Gestión de la información Pública.
- Resolución Viceministerio de Relaciones Exteriores 4130 de 2013. *“Por el cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 834 de 2013, y se dictan otras disposiciones sobre su expedición”.*
- Resolución 714 de 2015. *“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”.*
- Resolución 1238 de 2018. *“Por medio de la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.*
- Resolución 1499 de 2018. *“Por la cual se adopta la cuarta versión del manual del proceso Gestión Extranjería”.*
- Resolución 1465 de 2019. *“Por la cual se implementa la expedición del permiso especial de permanencia (PEP), creado mediante resolución 5797 de 2017, para su otorgamiento a los nacionales venezolanos miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en la resolución 2540 de 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores”*
- Resolución 2570 de 2019. *“Por la cual se adopta un nuevo formato de la cedula de extranjería como documento de identificación para los extranjeros dentro del territorio de la República de Colombia y se establecen sus características generales”.*
- Resolución 3548 de 2019. *“Por medio de la cual se crea un permiso especial complementario de permanencia (PECP)”.*
- Resolución 3167 de 2019. *“Por la cual se establecen los criterios para el ingreso, permanencia y salida de nacionales y extranjeros del territorio colombiano; además, los mecanismos y normas aplicables en el proceso de control migratorio”.*
- Resolución 2061 de 2020. *“Por la cual se expide la Resolución Única de Trámites y otras disposiciones de proceso de Gestión de Extranjería”.*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Resolución 2223 de 2020. “Por la cual se reanuda la prestación del servicio y los términos en los procesos y procedimientos adelantados por UAEMC”.
- Resolución 0971 de 2021. “Por la cual se implementa el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos adoptado por medio del Decreto 216 de 2021”.
- Resolución 1284 de 2021. “Por medio de la cual se amplía el término del período de transición de algunos trámites reanudados en el artículo 1 de la resolución 2223 de 2020 y se dictan otras disposiciones relativas a la prestación del servicio”
- Resolución 2231 de 2021. “Por la cual se dictan disposiciones para el ingreso, tránsito, permanencia y salida del territorio colombiano, para los nacionales venezolanos que porten el pasaporte vencido, y se deroga la Resolución 872 de 2019”.
- Resolución 2570. “Por la cual se adopta un nuevo formato de la Cédula de Extranjería como documento de identificación para los extranjeros dentro del territorio de la República de Colombia y se establecen sus características generales”.

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Para la aplicación de la presente guía se deben tener en cuenta las siguientes definiciones mencionadas en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

AGN: Archivo General de la Nación

Cedula de Extranjería (CE): Documento de identificación expedido por la UAEMC en formato físico o digital, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a tres (3) meses y a sus beneficiarios con base en el registro de extranjeros. Los titulares de visa preferencial también se identificarán dentro de territorio nacional con la cedula de extranjería, de conformidad con lo establecido en el Decreto 244 del 19 de febrero de 2020 y demás normas que lo modifique, lo adicione, lo complemente o aclare.


Clasificación: Agrupación la documentación por series documentales definidas de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y a las funciones asignadas a las mismas.

Descripción: consiste en elaborar instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Catálogos), para garantizar el acceso a la información contenida en los documentos.

Duplicidad: Segundo ejemplar exactamente igual que el primero.

E-FUT: Formulario Único de Trámites Electrónico, en el que se realiza el registro de información en línea obligatorio para la solicitud de trámites migratorios, tanto para nacionales como extranjeros.

Expediente principal: De acuerdo con la información suministrada por la supervisión del contrato ejercida por Migración Colombia, se entiende como expediente principal el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

organizado por el Archivo General de la Nación en el marco del Contrato Interadministrativo 143 de 2010 suscrito entre el Departamento Administrativo de Seguridad DAS y el Archivo General de la Nación y cedido a Migración Colombia en 2011.

E-Visa: Documento digital que se expide con ocasión del otorgamiento de una visa y que contiene los principales datos de esta y del titular.

Extranjero: persona que no es nacional de un Estado determinado, es decir que para todos los efectos no es de nacionalidad colombiana. El término abarcaría el apátrida, el asilado, el refugiado y el trabajador migrante. Así mismo, ostentan dicha calidad los que acrediten ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General del Protocolo, ser agentes diplomáticos, funcionarios administrativos y técnicos y empleados de servicio, agentes consulares y demás funcionarios internacionales, titulares de visas preferenciales (Diplomáticas, Oficiales y de Servicio).

Foliación: consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

FUT: Formulario Único de Trámites.

Identificación: Rotulación de cajas y carpetas con los datos para la localización de la documentación.

Integración: Completar un todo con las partes que le faltan. Se entiende ubicar documentos provenientes de las Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, dentro del expediente principal de la Historia del Extranjero.

Intercalación: Insertar, entremezclar. Insertar por exigencia cronológica, documentos de seccionales en trámites contenidos en el expediente principal de la Historia de Extranjero.

Inventario base: Nombre que se le da al inventario de los expedientes de Historias de Extranjeros, levantado por el AGN en desarrollo del contrato 143 de 2010, sobre el cual se deben realizar las actualizaciones necesarias por corresponder a un archivo de gestión.

H. E. Historia de Extranjero. Denominación de una tipología de Historia del Extranjero, como Historias del Extranjero, que reemplaza el T.D. y R.G.


Número de Historia de Extranjero: Se constituye en el número único de identificación de un extranjero en Colombia.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, como por ejemplo cronológica o numérica.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Re almacenamiento: Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas). **R.G.** Denominación de una tipología de Historia del Extranjero, como Registro General.

Retiro de materia abrasivo: Sacar legajadores metálicos, ganchos de cosedora, etc.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Selección natural: Retiro de la duplicidad.

T.D. Denominación de una tipología de Historia del Extranjero, como Tarjeta Decadactilar.

Tramites de Extranjería: Corresponden a los trámites realizados en el proceso de Extranjería, estos son: expedición de cedula de extranjería, expedición de permisos, salvoconductos y los demás que le sean asignados al proceso.

UAEMC: Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Unificación: Colocar al lado del expediente principal de la “Historia del Extranjero” la documentación proveniente de las regionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Visa: La visa es la autorización concedida a un extranjero para el ingreso y/o permanencia en el territorio nacional y es otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.


6. HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA

Para garantizar la toma de decisiones y la conservación de la información unificada, Migración Colombia administrará una Historia del Extranjero Única a nivel nacional, en el que se consolidará la documentación recibida, producida y/o tramitada para los ciudadanos extranjeros, que se identificará con un número de expediente único a nivel nacional. En caso de existir un número de expediente asignado por la Regional, este no será tenido en cuenta en nivel central.

Este expediente será administrado por la Subdirección de Extranjería y custodiado por el Grupo de Archivo y Correspondencia en el archivo central de la entidad, en donde se realizarán los procesos archivísticos que sean necesarios, de acuerdo a los lineamientos señalados en la presente guía.

6.1. Unificación de los expedientes

La Historia del Extranjero Única será unificada con la totalidad de la documentación producida, radicada o tramitada por o para el ciudadano extranjero en las dependencias de Migración Colombia que estén inmersas en el proceso; razón por la cual las actas de compromiso por enmiendas, certificados de movimientos migratorios y la totalidad de los trámites realizados por procesos administrativos sancionatorios, deben ser remitidos para consolidación en dicho expediente. Por tal razón la subserie de Procesos Administrativos por Infracciones a las normas migratorias – Personas naturales Extranjeros, se elimina en la nueva actualización de las Tablas de Retención Documental v2 y para nuevas actualizaciones de este instrumento archivístico.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Esta unificación de documentación en la Historia del Extranjero Única también aplica para la totalidad de las series y subseries documentales identificadas en los inventarios documentales entregados por el DAS en Supresión.

Esta unificación de Historia de Extranjero Única aplica tanto para el expediente físico como electrónico que se encuentra disponible es el Sistema de Gestión Documental ya que como se mencionó anteriormente en un expediente híbrido.

6.2. Cargue de la documentación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO

La documentación física que vaya a ser remitida al Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá estar digitalizada y cargada en el respectivo expediente de Historia de Extranjero en el Sistema de Gestión Documental, lo cual es requisito indispensable para realizar el traslado de la documentación. Es importante aclarar que al igual que el expediente físico de Historia del Extranjero es único, también lo debe ser en el Sistema de Gestión Documental, por tal razón deberá existir un número de expediente electrónico único para cada extranjero. El cargue de la documentación para Historias de extranjeros y orden, depende de cada uno de los funcionarios que en función de sus labores realizan esta labor, por consiguiente, del trabajo de cada uno depende que los expedientes electrónicos de las Historias de Extranjeros en el Sistema de Gestión Documental Orfeo se encuentren actualizados.

6.2.1 Búsqueda de expedientes HE e inclusión de radicado en el expediente


Para realizar este proceso se debe seguir los siguientes pasos:

- Digitalizar los documentos y radicarlos en el sistema de gestión documental.
- Una vez este el radicado se debe incluir en el expediente del extranjero ingresando al radicado por la fecha.

Ilustración 1. Fecha del radicado para incluir



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/login.php>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Hacer clic en la pestaña “Expedientes”

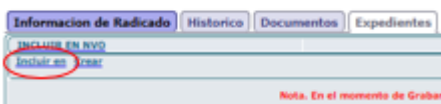
Ilustración 2 Pestaña “Expedientes” para incluir



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/login.php>

- Hacer clic en “incluir en”

Ilustración 3 “incluir en”



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/login.php>

- En la ventana emergente “buscar expedientes por etiquetas” en el espacio expediente se escribirá el número del expediente, si no se conoce el número de expediente del extranjero digitar en el campo “Descripción (nombre, identificación)” el criterio HE+ número, en caso de no obtener resultado, consultar con el nombre del extranjero. Hacer clic en buscar.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN 2

Ilustración 4 Buscar expedientes por etiquetas”

BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS

Expediente

Descripción (Nombre, Identificación)

Vigencia

Identificación del Contratista

Número del Contrato

HE 468741

Buscar

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

Fecha	No. Expediente	Desc.	Usuario Resp.	Num Contrato	Acción
2014-11-24 00:00:00	2014902340662896E	HE 468741 SABRINA RODRIGUEZ	ADMON		Incluir

Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

- El resultado mostrará el expediente que coincide. Hacer clic en “[Incluir](#)”
- Se mostrará la pantalla emergente “INCLUIR EN EL EXPEDIENTE”
- Hacer clic en el botón “Incluir en Exp” y por último confirmar.

Ilustración 5 “Incluir en Exp”

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente 20206252502000001E

Incluir en Exp


Cerrar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en la cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar

Cerrar

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

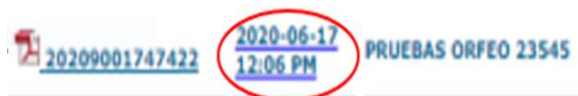
Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

6.2.2. Creación manual de un expediente Historia de Extranjero HE.

En caso de no encontrar el expediente HE con ninguno de los criterios mencionados anteriormente, se sugiere seguir los siguientes pasos para la creación de un expediente HE:

- Ingrese por la fecha al radicado

Ilustración 6 Fecha de radicado para crear



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

- De clic en la pestaña “Expedientes” para crear

Ilustración 7 Pestaña “Expedientes” para crear



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

- De clic en la opción crear expediente


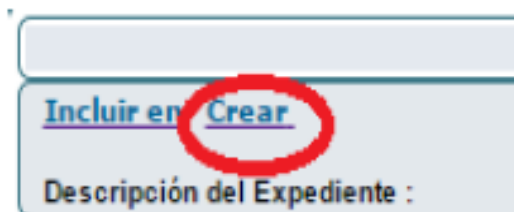
 MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Ilustración 8 Opción crear




Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

- Se mostrará la venta emergente “Aplicación de la TRD del expediente”
- Serie: desplegar y seleccionar serie “Historias”
- Subserie: desplegar y seleccionar subserie “Historias de Extranjeros”
- Usuario responsable: desplegar y seleccionar el nombre.
- Descripción de expediente: para realizar la descripción se debe escribir los siguientes datos, HE + número + APELLIDOS + NOMBRES
- Dar clic en crear expediente

Ilustración 9 Aplicación de la TRD del expediente



Tomado de: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sqdorfeo/login.php>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Cabe resaltar que la correcta descripción de un expediente HE, permite la consulta e inclusión de radicados y que seguir las recomendaciones de utilizar la descripción HE + número + APELLIDOS + NOMBRES en el momento de crear el expediente evita la creación valga la redundancia de dos o más expediente con diferente descripción para un solo extranjero.

6.3. Remisión de la documentación

La documentación recibida, producida o tramitada por las diferentes dependencias a nivel nacional, deberá ser remitida al Grupo de Archivo y Correspondencia con copia a la Subdirección de Extranjería, en un tiempo máximo de 30 días calendario luego de finalizado el trámite. La remisión se deberá realizar con un memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental anexando a este la *“AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros”* es de aclarar que esta relación deberá anexarse en archivo Excel.


Debe señalarse que antes de remitir cada uno de los procesos o trámites finalizados estos deberán estar debidamente ordenados cronológicamente, evitando separar el documento principal de sus anexos y deben estar cargados en el Sistema de Gestión documental.

Para relacionar el dato de la cantidad de folios, se tomará del conteo de folios por proceso o trámite realizado, pero no se remitirá la documentación foliada, ya que en la actividad de unificación se le podrá dar un número de folios dentro de la Historia del Extranjero Única.

La remisión de la documentación de las Regionales al Grupo de Archivo y Correspondencia en Nivel Central será realizada por los medios dispuestos en el momento.

6.3.1 Instructivo para el diligenciamiento del formato AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros.

Acompañado a esta Guía, encontrarán el formato e instructivo para realizar el envío de la documentación de la subserie Historias de Extranjero.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

contra la “AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros”. Si la documentación no cumple con los criterios y orden mencionado anteriormente se procede a realizar la devolución de la misma mediante correo electrónico a la dependencia remitente especificando el motivo con el fin de que se realicen las correcciones. Si por el contrario el traslado documental cumple, el funcionario encargado de transferencias y traslados documentales del Grupo de Archivo y Correspondencia envía un correo electrónico informando que el traslado documental es satisfactorio con todos los requisitos descritos, igualmente se registrará en el formato “AGDF.20 Acta de transferencia documental primaria”, con el fin de legalizar el traslado y procederá con la gestión para llevar y entregar la documentación en el archivo central de la entidad.

6.4.1 Archivo Central

Como se ha mencionado El Grupo de Archivo Correspondencia administra el Archivo Central en donde se reciben, administran y custodian los documentos transferidos y trasladados con el fin de asegurar su custodia, recuperación de información, preservación y conservación del Patrimonio Documental de Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Una vez la documentación se encuentra allí se procede con el cotejo, es decir entrega de los archivos físicos recibidos y validados al archivo central junto con su “AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros”. La entidad contratante encargada de la administración del archivo central recibe, revisa, verifica y valida que los documentos recibidos estén conformes a la “AGDF.01 Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros” enviados por el Grupo de Archivo y Correspondencia. Quedando así la documentación disponible para proceder con la inclusión y organización de la Historia del Extranjero Única.


6.5 Organización de la historia del extranjero única

6.5.1 Inclusión de documentos en el expediente físico

La documentación recibida se clasifica de acuerdo al número de HE y se incluye en el expediente existente del extranjero, actualizando y alimentando la Historia del Extranjero Única.

6.5.2 Ordenación

Se deberá verificar que el extranjero es el mismo en todos los documentos. La documentación deberá ordenarse cronológicamente, de tal manera que muestre la secuencia lógica de los trámites, teniendo en cuenta la fecha de radicación de los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2


documentos en la entidad. En caso de que el documento no tenga fecha de radicación de la entidad (ingreso o salida) se tomará la fecha más reciente de recibido o de remitido, o en caso de ausencia de estas se tomará la fecha de producción del documento.

De esta manera, al abrirse la carpeta el primer documento debe reflejar la fecha más antigua y el último documento la fecha más reciente.

Dentro de esta ordenación es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:


- Si el documento no tiene fecha o tiene la misma fecha de otros documentos con los que, se inicia el trámite, se dejará al inicio, si la fecha del documento es posterior, se dejará en la ubicación que corresponda por cronología. Hay que tener en cuenta que la fecha más reciente que se encuentre relacionada.
- Los documentos se ubicarán en el lugar que por cronología corresponda teniendo en cuenta la fecha más reciente, ya que puede tener varias fechas relacionadas.
- En caso de encontrar documentos totalmente en blanco, estos serán retirados y se dejarán dentro del paquete de duplicidad.
- Los documentos se ordenarán cronológicamente, sin importar en que ubicación queden los documentos de nivel central (expediente principal) seccionales del DAS o Regionales de Migración, identificando unidades documentales completas (trámite completo), sin desglosar del documento principal sus anexos; como por ejemplo cuando el extranjero realiza trámites en diferentes épocas, en ese caso, por cada trámite que realiza el extranjero, éste anexa fotocopia del pasaporte, la cual debe ser conservada para que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite que se realizó.
- Debe tenerse en cuenta que, para la ordenación cronológica, la fecha se tomará del documento principal y no la de los anexos, como, por ejemplo:
 - ✓ Fecha del Formulario Único de Trámites como documento principal y no la de los anexos como copias de pasaporte, visa, sellos, pasajes, etc.
 - ✓ Oficio remisorio como documento principal y no la de los documentos que se aportan con él, como por ejemplo informes, copias de resoluciones, formatos de pagos, etc., ya que se constituyen en anexos.
 - ✓ Fecha de la exposición libre como documento principal y no la de los documentos que se pueden aportar al momento de rendir la declaración, como, por ejemplo, registros civiles, pasaportes, visas, recibos de pago, certificaciones médicas etc., que se tendrán como anexos.

En consecuencia, cada paquete que conforma un trámite debe contener los anexos que lo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

soportan, y se respetará el orden en el que aparecen dentro del grupo documental, teniendo especial cuidado de no mezclar los anexos de diferentes trámites dentro del expediente.

- Los tipos documentales tales como certificaciones, escrituras, minutas, registros civiles de nacimiento, registros civiles de matrimonio, cédulas de extranjeros, declaraciones extrajudicial, certificados de residencia, certificaciones expedidas por consulados, exámenes de laboratorio, historias clínicas, pasaportes y visas con fechas de vigencia vencidas con anterioridad al cuadernillo o trámite que inicia el expediente generalmente son anexos a un trámite, pero en caso que no se ubique el documento principal al cual van anexos, se dejarán en la fecha de producción del documento, así queden como primeros documentos dentro del expediente.
- Los anexos deberán colocarse de acuerdo al orden relacionado; sin embargo, si el documento solamente hace referencia a ellos sin relacionar su orden, se dejarán tal como fueron anexados.
- Es importante tener en cuenta la agrupación de los documentos con ganchos, ya que es una orientación frente a la ordenación del documento principal y sus anexos, por lo que estos se pueden remplazar por clips durante el proceso de ordenación, los cuales se retirarán después de realizar la foliación.
- De existir más de un cuadernillo del mismo extranjero, se respetará y se ubicarán dentro del expediente por cronología. Cada uno de los folios que conforman el cuadernillo será foliado siguiendo la secuencia, sin embargo, en la columna de notas del inventario se hará referencia al folio en el que quedó ubicado y de cuántas hojas está compuesto.
- El tipo documental denominado “*Solicitud*” de tamaño media carta de papel periódico y que no contenga fecha, se dejará detrás del cuadernillo principal, sino hay cuadernillo se dejará como primer documento del expediente. Si tiene fecha se ubicará por cronología.
- En el caso de las Resoluciones, algunas tienen un sello de control con fecha posterior, que no dan origen a ningún trámite, por lo que esta fecha no se tendrá en cuenta y prevalecerá la fecha de la Resolución de emisión de la misma.
- En el caso que dentro del expediente figure una comunicación solicitando información, la respuesta se colocará en el lugar que por cronología le corresponda.
- Hay que tener especial cuidado con las copias, porque una copia puede convertirse en documento principal con el que se anexan otros documentos. Ejemplo:
 - ✓ No diligenciar un nuevo FUT, sino que al FUT utilizado en un trámite anterior para solicitar una prórroga, le sacan copia y lo utilizan para anexar otro recibo de pago para solicitar ampliación de la prórroga inicial.
 - ✓ Igualmente, en ocasiones no diligencian un nuevo FUT, sino que, a las copias de los sellos del pasaporte que fueron aportados en un trámite anterior, le sacan otra copia para dejar constancia que la visa se les va a vencer y le anexan el recibo de pago


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

para solicitar una nueva prórroga.

En consecuencia, esas copias se dejan porque se constituyen en el documento principal al cual le están anexando otros documentos para realizar un trámite.

- Cuando al FUT con el que se solicita una primera prórroga es utilizado para anotar al respaldo las diferentes prorrogas que a través del tiempo le han concedido al extranjero, se ubica en la fecha de la última prórroga concedida y se le anexan los recibos de pago de las diferentes prórrogas que aparecen relacionadas.
- De existir FUT y Hoja de Vida en la primera prórroga solicitada, se deja uno de ellos en la fecha que corresponde y al que le relacionaron las diferentes prórrogas concedidas, se ubica en la fecha de la última prórroga registrada al respaldo del documento, junto con todos los soportes de pago.
- Cuando se encuentren hojas de pasaporte con sellos, las hojas del pasaporte se ordenarán teniendo en cuenta la secuencia de las páginas sin importar la fecha de los sellos de migración e inmigración.
- Los expedientes de Historias de Extranjeros, además de otros trámites que inician con el FUT, pueden contener documentos de Misiones de Trabajo (DAS) y procesos administrativos, que se colocarán respetando la cronología. Puede darse el caso que la Historia del Extranjero corresponda únicamente a un proceso administrativo ya que anteriormente el procedimiento de procesos sancionatorios indicaba que una vez cerrado el trámite dichos documentos se debían remitir al historial del extranjero.
- El documento que actualmente debe ser remitido al Historial del Extranjero es el acto administrativo definitivo del proceso administrativo, el cual se ubicará por la fecha del mismo.
- Para los procesos administrativos remitidos con fecha anterior a la primera versión de esta Guía, se incluirán en su totalidad en la Historia del Extranjero. Para los que los documentos que lo componen tengan la misma fecha, se ordenarán de la siguiente manera:

- ✓ Informe de caso
- ✓ Auto de apertura de la actuación administrativa
- ✓ Notificación del auto
- ✓ Auto de apertura de pruebas o Formulación de Cargos
- ✓ Notificación del auto
- ✓ Exposición libre
- ✓ Anexos (si son aportados cuando se rinde la exposición)
- ✓ Resolución
- ✓ Notificación de la Resolución

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- ✓ Pago Multa
- ✓ Constancia de ejecutoria de la Resolución

O cronológicamente, ya que el desprendible de pago puede tener una fecha anterior a la constancia de ejecutoria.

NOTA 1: En ocasiones, a continuación de los documentos relacionados anteriormente, aparece el FUT con el que se solicita el salvoconducto que fue concedido en el proceso administrativo, por lo que en este caso se dejaría el recibo después del FUT y por último el Salvoconducto.


NOTA 2: La secuencia lógica del proceso administrativo es la que se acaba de señalar; sin embargo, puede suceder que no se encuentren todos los documentos, o hayan recibos de pago con fechas anteriores a las actuaciones administrativas debido a que algunos extranjeros conocen el monto de la multa o salvoconducto y pagan antes de hacer la solicitud respectiva, en ese caso, el recibo se dejará como anexo al FUT, pero de no existir FUT o documento con el que se allegue, se colocará detrás de la Resolución.

NOTA 3: Hay que tener en cuenta que, en procesos administrativos o procesos específicos como deportaciones, expulsiones, órdenes de trabajo, los recursos, independientemente de la instancia, hacen parte del mismo, por lo tanto, el expediente del proceso administrativo es indivisible. En consecuencia, el expediente del proceso administrativo se incorpora íntegro al expediente del extranjero, sin desmembrarse para remitirlo a otro expediente o serie, teniendo en cuenta para su incorporación la fecha de la apertura del proceso o del primer documento del proceso. Es decir, dentro de la documentación del proceso no se debe ni puede intercalar documentación de otros trámites.

NOTA 4: Si el extranjero no pudo ser notificado personalmente de la Resolución y se hace a través de edicto, y se usa un solo folio para fijar y desfijar, éste se debe colocar dentro del expediente del proceso administrativo teniendo en cuenta la fecha de fijación y no la de desfijación.

NOTA 5: Si es evidente que la fecha de una actuación administrativa está mal por error de digitación, se colocará en el lugar lógico dentro del trámite.

- El papel electroquímico deberá ser reemplazado por una fotocopia. Se eliminará el papel fax siempre y cuando la fotocopia presente la misma legibilidad, de lo contrario, se dejará también hasta que pueda ser útil para obtener información, pero no

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2


- se foliará, para que una vez desaparezca la información del papel electroquímico, pueda ser retirado del expediente sin alterar la foliación.
- Si se encuentran sobres con fotos o cédulas, etc., se dejarán en el sobre, se toma como un folio y se hace la observación en el campo de notas del inventario documental señalando la cantidad de documentos que contiene el sobre.
 - Si se inicia un trámite en el que se involucran otras personas que cuentan con expediente individual de Registro General –RG- o Tarjeta Decadactilar -TD-, se entregará al superior jerárquico dentro del proceso de organización, para generar las respectivas copias del mismo y se incluye en los respectivos expedientes. Esta situación se puede presentar en grupos familiares, grupos deportivos, grupos musicales etc.
 - Si se encuentra algún documento con biodeterioro, se informará al superior jerárquico que esté a cargo del proceso de organización, o revisión de la documentación para que sea informado a su vez al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia.
 - Los Registros Generales RG pueden dar apertura a un HE en el momento en que un extranjero es titular de una visa. En este caso la documentación que repose en el RG pasará al nuevo expediente al que se le dio apertura, es decir, al HE. Por lo anterior se pueden encontrar extranjeros que tengan asignado un RG y un HE o más de un RG o más de un HE; por lo que en estos casos se unificará todo en el expediente HE (en los casos de tener RG y HE) que tenga mayor rango o en el RG de mayor rango (en los casos de tener dos RG) y se dejará un TESTIGO informando a que número de expediente se realizó la unificación

Ilustración 11 Unificación RG y HE




Fuente: Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

Cuando se ubiquen números expedientes RG o HE que tengan varias personas, estos deberán ser entregados al técnico y solo se dejará una persona por RG o HE. A estos expedientes que son retirados se les deberá realizar la creación de un nuevo número de expediente en el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

aplicativo PLATINUM y ser reubicados en el respectivo consecutivo en las cajas, previa solicitud de creación a la Subdirección de Extranjería, por lo que mientras crean, serán almacenados en cajas aparte con un inventariodocumental que las identifique por nombre.

- Por el volumen que existe de tarjetas decadaactilares o alfabéticas y cédulas de extranjería entregadas por el DAS, estos documentos se dejaron para ubicar su número expediente al final del proceso de unificación, por lo cual teniendo en cuenta la premura de iniciar la organización total de los expedientes, incluyendo el proceso de foliación, estas se ubicarán al final de los documentos que se encuentren en cada expediente, y no se pegarán en hoja tamaño carta.
- En caso de que no sea posible ubicar el número de expediente de cada tarjeta o cédula, serealizará un inventario documental con el nombre del extranjero y la nacionalidad por cada caja, el cual se enlazará por medio de referencia en el inventario documental general.
- Los documentos rasgados, rotos o con desprendimientos tendrán una evaluación puntual de la necesidad de primeros auxilios para lo cual se pedirán indicaciones al Archivo General de la Nación, pero mientras se tienen las instrucciones puntuales solo se desdoblarán los dobles y garantizará que los folios queden alineados.
- Las agrupaciones documentales pegadas con colbón o aquellas pegadas en la carátula del cuadernillo no deben ser despegadas, puesto que se debe velar por la integridad de los soportes y lo establecido en el acta del 20 de noviembre de 2012 del Contrato Interadministrativo No 143-2010, en la que se tuvo en cuenta que despegar los documentos afectaría considerablemente el documento y la información que estos registraban, por lo que el AGN determinó dejarlos en el estado en que se encontraba dado el carácter histórico de los documentos. Lo anterior se confirma con el concepto técnico rendido por equipo de Conservación del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos en el que manifiesta que en caso de ser estrictamente necesario la intervención de estos documentos se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 006 del 15 de octubre de 2014, *“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*, cuyo objeto es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- Cuando los documentos no presenten fecha se respetará la ubicación en la cual se encuentra originalmente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2


- Teniendo en cuenta que el proceso de unificación de la documentación entregada por el DAS es extenso y pueden afectar la ordenación cronológica de los documentos que ya se encuentran dentro de los expedientes, se realizará la foliación una vez se finalice dicha unificación, exceptuando las tarjetas decadaclares y cédulas de extranjería, ya que estos dos últimos tipos documentales se dejarán al final del expediente organizado y no se tendrá en cuenta la fecha para el levantamiento de información de la fecha final en el inventario documental.
- Teniendo en cuenta que, a partir de septiembre de 2016, se inició con la generación del expediente electrónico para algunos de los trámites que hacen parte de la Historia del Extranjero, el expediente físico se conformará con la documentación física que sea remitida.

6.5.3 Fechas extremas (Fecha Inicial – Fecha Final)

- La fecha inicial será la del primer documento principal ubicado en el expediente.
- Si el cuadernillo que debe ir como primer documento dentro del trámite no tiene fecha, se buscará al interior del cuadernillo la fecha de inscripción o la del domicilio, en su defecto, se tomará la fecha del documento siguiente.
- La fecha final corresponderá a la consignada en el último documento principal; en el evento de que el documento tenga varias fechas, deberá tenerse en cuenta la del sello de radicación de la entidad; si el documento cuenta con varios sellos de radicación, se dejará como fecha final aquella que tenga la fecha más reciente.
- En el caso que el último documento del expediente sea un edicto, y por contener dos fechas, la fecha de fijación se tendrá en cuenta para la ubicación del documento dentro del expediente y la fecha de desfijación se tendrá en cuenta como fecha final.

6.5.4 Selección Natural – Duplicidad

- El proceso de selección natural se entiende como la acción de retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia, asegurando la permanencia de originales o duplicados iguales dentro del expediente.
- La duplicidad que salga del proceso de organización de los expedientes se retirará y se grapará como paquete identificando con el número de expediente en la parte superior derecha del primer folio y se colocará en cajas X-200, para su posterior levantamiento de inventario sintético respectivo (número de expediente, nombre del extranjero y cantidad de folios), debido a que debe presentarse la propuesta de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, semanalmente cada persona entregará al superior jerárquico del


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

proceso de organización, los paquetes retirados por duplicidad

- Cada trámite debe contar con los soportes completos, así aparezca un anexo igual en un trámite de otra fecha. Por ejemplo, para solicitar una prórroga hay que anexar copia del pasaporte; si ese mismo trámite lo hace en diferentes oportunidades, debe volver a anexar la copia del pasaporte ya que es requisito indispensable, por lo tanto, se debe conservar la copia del pasaporte en cada una de las solicitudes, así sean iguales.
- Solo se sacará duplicidad de manera independiente por cada uno de los trámites que hacen parte de un expediente. Siguiendo con el ejemplo del punto anterior, cuando dentro del expediente aparecen varias solicitudes de prórrogas y en una de ellas se encuentran varias copias del mismo pasaporte, se retira la duplicidad de ese trámite.
- Si en un trámite de una fecha determinada se encuentra duplicidad de un mismo documento, se dejará aquel que este más completo, sin que le falte ningún dato.
- Si existen copias de un mismo documento, pero contienen información diferente en firmas, sellos y/o anotaciones, se conservarán ambas copias.
- Se deben retirar las hojas en blanco que no registren información, ningún tipo de huellas, firmas, anotaciones y demás.
- No se deben retirar del cuadernillo las hojas que no están diligenciadas, ya que se debe conservar en su estado natural sin eliminar ningún folio.
- No se debe tener como duplicidad las Tarjetas Decadactilares, todas se deben conservar.
- A medida que se vaya levantando el inventario de duplicidad, se debe ir colocando en una caja X200 hasta llenarla, la cual debe ser rotulada, indicando que se trata de duplicidad y dándole el número respectivo, el cual se anotará en el inventario, de tal manera que la duplicidad pueda ser encontrada en el orden y caja relacionada en el inventario.

6.5.5 Foliación

- Para la foliación se deberán seguir los lineamientos establecidos por el AGN.
- La foliación se hará en lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja del expediente, en el sentido de la lectura. En caso de encontrar foliación anterior, esta se anulará con una línea oblicua de izquierda a derecha.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si el expediente ya tiene foliación se respetará si se encuentra correcta, siempre y cuando esté hecha con lápiz de mina negra o esfero de tinta negra; en caso contrario, se anulará con una línea diagonal y se re foliará con lápiz de mina negra.
- Se foliará de manera consecutiva cada uno de los folios que componen el cuadernillo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Si se encuentra dentro del expediente cartillas, folletos, etc., se foliarán cada uno de los folios que los componen
- Al incorporarse un expediente dentro de otro, se deberá dejar una sola foliación.

6.5.6 Retiro de material metálico

- Una vez verificada la ordenación del expediente, se retira el material metálico como ganchos de cosedora y clips con especial cuidado de no romper ni rasgar los documentos.

6.5.7 Rotulación de carpetas y cajas


- Se establece que la Historia del Extranjero Única es el expediente principal, por ser aquel con el que se dio origen al número de identificación nacional, por lo que la dependencia que se registrará en el rótulo de la carpeta y caja será el de la SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.
- El rótulo de carpeta y de la caja se diligenciará en esfero de tinta negra o impreso.
- En caso que el rótulo de la carpeta tenga un solo espacio para el nombre del extranjero, se diligenciará el número del expediente antepuesto de si es HE o RG, luego los apellidos y después los nombres, tomados de la visa, pasaporte o cédula de extranjería.

Tabla 1 Rotulación de carpetas y cajas

ASUNTO	NOMBRE	CÓDIGO
Dependencia	Subdirección de Extranjería	400
Serie	Historias	23
Subserie	Historias de Extranjeros	06

Fuente: Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

- Se diligenciará la fecha inicial que corresponderá al primer documento principal que apertura el expediente.
- Se colocará una X en el espacio que indica que la disposición final es de conservación total.
- No se diligencia los campos de caja, número de carpeta en caja, cantidad de folios y fecha final. Lo anterior teniendo en cuenta que es archivo de gestión custodiado por el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Archivo Central, por lo que constantemente se están re almacenando las carpetas, cambiando la caja y la posición de la carpeta en la caja y permanentemente se aumenta el número de folios. Estos campos se llenarán al momento de realizar la transferencia secundaria. Por lo que es importante el cuidado al almacenar los expedientes en las cajas, que deberá ser de izquierda a derecha en orden ascendente teniendo como criterio el número de expediente.


6.5.8 Actualización de inventarios documentales

- Se tienen como Inventarios de Base de las Historias de Extranjeros, los levantados en su momento en Excel por el Archivo General de la Nación en ejecución del contrato 143 de 2010 y actualizados en la ejecución de los contratos posteriores, donde se relacionan las Historias de Extranjeros (una base para RG y una base para HE) el cual dentro del proceso de organización deberán ser actualizadas las fechas extremas, folios, número de caja y número de correlativo. Estos inventarios contienen también los expedientes que han sido objeto de transferencias secundarias, el cual también será actualizado en el momento en que se llegue a realizar nuevamente este proceso.
- En caso que se detecten errores en la escritura de apellidos o nombres estos deberán corregirse, tomando como base los datos de la visa, pasaporte o cédula de extranjería.

El inventario base cuenta con las siguientes columnas, cuyas denominaciones son:

Tabla 2 Columnas Inventario Documental

CAMPO	DESCRIPCION
No. DE ORDEN	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental, de 1 a N.
CODIGO	Debe anotarse el código de la dependencia productora del expediente, así como el asignado a la serie y subserie documental a las Historias de Extranjeros por medio de la TRD.
DEPENDENCIA	
SERIE	
SUBSERIE	
TITULO	Debe anotarse el número del HE (nacional), apellidos y nombres tomados de la visa, pasaporte o cédula de extranjería, así como la nacionalidad.
No. HE	
APELLIDOS	
NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHAS EXTREMAS	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

FECHA INICIAL	Debe anotarse la fecha del primer documento principal ubicado en el expediente
FECHA FINAL	Debe anotarse la Fecha del último documento principal que se encuentra en el expediente
UNIDAD DE CONSERVACION	
CAJA	Debe anotarse el número consecutivo asignado a la unidad de conservación donde se ubicará la carpeta, que será de 1 a N
CARPETA	Debe anotarse el número consecutivo referente a las carpetas por cajas, que debe ser asignado en orden consecutivo de los números de expediente, que será de 1 a N por caja.
CORRELATIVO	Debe anotarse el número asignado en custodia que corresponde al sticker con el que se identifica la ubicación en los inventarios documentales.
No. DE FOLIOS	Debe anotarse el número total de folios que se encuentren en la carpeta
SOPORTE	Debe anotarse el soporte en que se encuentra la documentación
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Se consignará información de la fecha en que el expediente haya sido entregado al Archivo General de la Nación como producto de la Transferencia Secundaria
NOTAS	Debe anotarse los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores


Fuente: Creación propia del Grupo de Archivo y Correspondencia

- ☐ Teniendo en cuenta la importancia de las Historias de Extranjeros para la misión y visión de Migración Colombia, se solicita que el control de calidad del proceso de organización sea del treinta por ciento (60%).

6.6 Información pública reservada o clasificada

Por estar relacionados con la seguridad nacional, así como por involucrar la privacidad de las personas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 57 de 1985 en concordancia con el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 o las leyes que las sustituyan, modifiquen o adicionen, tienen carácter reservado en los archivos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el registro de extranjeros, los documentos que contienen información judicial e investigaciones de carácter migratorio y el movimiento migratorio, tanto de nacionales como de extranjeros.

La ley 1712 de 2014 “*Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional*” en el Título III Excepciones acceso a la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

información artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:

- El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.)
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales


Por tal razón tanto el expediente de Historias de Extranjeros tanto físico como en el Sistema de Gestión Documental es reservado o clasificado, teniendo un plazo de 30 años, este tiempo no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados.

6.7 Consulta y préstamo

No obstante, la información reservada o clasificada que se lleva en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, podrá ser consultada y entregada a:

- a) Los funcionarios judiciales y de policía que adelanten investigaciones respecto de la persona registrada.
- b) Autoridades y entidades que cumplan funciones administrativas que siendo constitucional y/o legalmente competentes para ello necesiten conocer la información para debido ejercicio sus funciones o por virtud de disposición legal expresa que lo establezca.
- c) Titular del dato o información.
- d) Los parientes del titular del respectivo registro, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea ascendente o descendente y primero civil.
- e) cónyuge o compañero permanente debidamente reconocido del respectivo titular del registro.
- f) Los terceros que cuenten con la facultad expresan mediante poder especial debidamente otorgada por el titular de la información en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 4 del artículo de la Ley 1437 de 2011 o por virtud disposición legal que la establezca.

PARÁGRAFO. Para efectos de consulta y entrega de información a los funcionarios que la solicitan, señalados en los numerales a y b, deberán contar con las autorizaciones que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2


establezcan los Códigos y las demás disposiciones pertinentes en cada caso. Igualmente les corresponde a todos quienes acceden a la información asegurar la reserva de los documentos y datos que lleguen a conocer en desarrollo de sus funciones y se podrán solicitar por el correo solicitud.archivos@migracioncolombia.gov.co o en el Sistema de Gestión Documental módulo de radicación, opción internos, para mayor información puede consular la guía para la radicación de solicitud, dar respuesta y acceso de consulta y préstamo de archivos en el sistema de gestión documental. Es de aclarar que si no se cumple con los requisitos mencionados anteriormente la solicitud será rechazada.

6.8 Conservación y preservación

Con el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital y la presente actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, Migración Colombia continua con la implementación de preservación y conservación de la Información, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin, que vienen desde el Decreto 4062 de 2011 que creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Suministrando lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos en la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como para la implementación del expediente electrónico en Migración Colombia, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable, garantizando la prestación eficaz de servicios de información a usuarios y ciudadanos.

Bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión se harán ejercicios de apropiación, encaminadas a desarrollar y fortalecer las competencias misionales y administrativas del personal a cargo de la operación, así como las condiciones generales de su conservación.

La UAEMC a través del programa de gestión documental en cumplimiento de su Misión Institucional garantizará por la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información y la comunicación - TICS, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuarios internos y externos, establece la Política de Gestión Documental, reglamentando así el cumplimiento de las directrices y estándares encaminados a un desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de la información física y digital, dando así cumplimiento a los compromisos establecidos en el Modelo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, Plan Estratégico Institucional, la Política de Seguridad Informática, Programa de Gestión documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR la normatividad Archivística impartida por el Archivo General de la Nación y los demás entidades de orden nacional relacionado con Gestión Documental, garantizando la integridad, autenticidad, legitimidad y veracidad de la información que genera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.


6.8.1 Plan de conservación y plan de preservación a largo plazo

El Plan de Conservación Documental de Migración Colombia incluye la conservación preventiva y la restauración documental, esta última con el acompañamiento y lineamientos del Archivo General de la Nación. Migración Colombia implementará el Plan de Preservación a Largo Plazo el cual es un Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La gestión electrónica de documentos en la UAEMC estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, artículo 8.

El Sistema de Gestión Documental tendrá los mecanismos y backups que salvaguarden los documentos electrónicos de manipulaciones erradas o por fallas de funcionamiento. El Grupo de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Tecnología de Migración Colombia serán los encargados de garantizar que los documentos que se encuentren en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad sean auténticos, íntegros, inalterables, accesibles, disponibles, legibles y se conserven. El Sistema de Gestión Documental de Migración Colombia tendrá una estructura que replique las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación Archivos". Bogotá.
- CRUZ MUNDET, J. R.: Manual de Archivística, 5ª edición, p. 244.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	2

- Archivo General de la Nación. (2000, julio 14). Ley 594 de 2000
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Colombia, Archivo General de la Nación. Cartilla ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.
- Ministerio de Cultura. (2015, mayo 26). Decreto 1080 de 2015. *Diario oficial No. 49523 de mayo 26 de 2015*. Consultado en
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). Acuerdo 001 de 2024. Consultado en
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 3 Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	03/10/2018 Directiva 029 de 2018	Ilvis Patricia Serrano Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Oscar Germán González Cortés Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	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:
2	Acta N°94 Mesa Técnica Calidad 24/12/2024	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista GTI Archivo y Correspondencia	María Fernanda Aguirre Garzón Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN 2

			Sandra Milena Moreno Acevedo Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra García Montero Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	
	Descripción del cambio:			
	Actualización de normatividad, cambio en objetivo, alcance, marco normativo, definiciones, desarrollo de la guía y bibliografía.			