
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	2
4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO.....	4
Figura 1. Pantallazo ingreso al Orfeo.....	4
Figura 2. Pantallazo búsqueda destinatario	4
Figura 3. Pantallazo asunto.	5
Figura 4. Pantallazo diligenciamiento funcionario	5
Figura 5. Pantallazo Seleccionar tipo solicitud	6
Figura 7. Pantallazos de notificación de respuesta	7
Figura 8. Pantallazo Icono de Consulta de expediente solicitado.....	8
Figura 9. Pantallazo Digitar el número de expediente suministrado	8
Figura 10. Pantallazo Rango de fecha del expediente	9
Figura 11. Pantallazo Fecha de radicación del expediente	9
Figura 12. Pantallazo de ubicación del expediente-	10
Figura 13. Pantallazo ubicación del número del expediente solicitado.....	10
5. CONTROL DE CAMBIOS	11

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO


El presente instructivo establece los pasos a seguir para diligenciar el formato de solicitud de archivos, administrados y custodiados por el Grupo de archivo y correspondencia de la Unidad Administrativa Especializada Migración Colombia, con el fin de dar una respuesta oportuna y dando cumplimiento con la normatividad archivística vigente de acceso y consulta de documentos.

2. ALCANCE


Aplica para la totalidad de los funcionarios de Migración Colombia, que en razón a sus funciones requieran archivos administrados y custodiados por el Grupo de Archivo y correspondencia de la Unidad Administrativa Especializada Migración Colombia.

3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta. En Migración Colombia se tienen los archivos centrales de las regionales y el archivo central del nivel central a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **R.G.:** Denominación de una tipología de Historia del Extranjero, como Registro General
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **T.D.:** Denominación de una tipología de Historia del Extranjero, como Tarjeta Decadactilar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

1. Ingresar al sistema de gestion documental “ORFEO” al módulo de radicación internos.

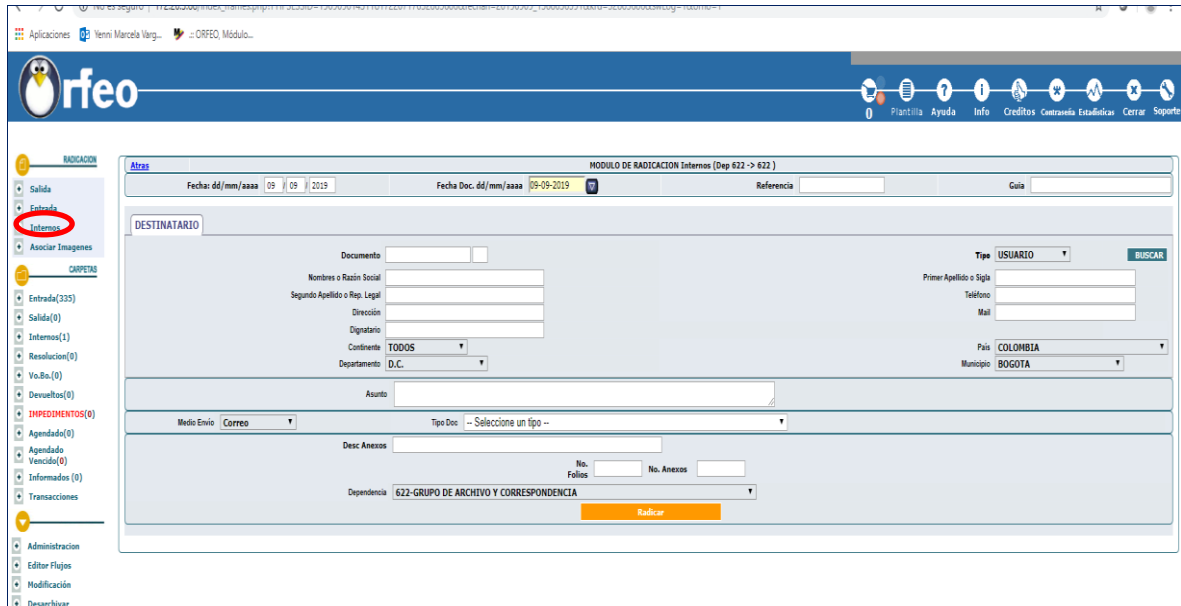


Figura 1. Pantallazo ingreso al Orfeo.

2. En destinatario realizar la búsqueda por tipo: funcionarios, escribir el nombre del Coordinador/a del Grupo de Archivo y Correspondencia.

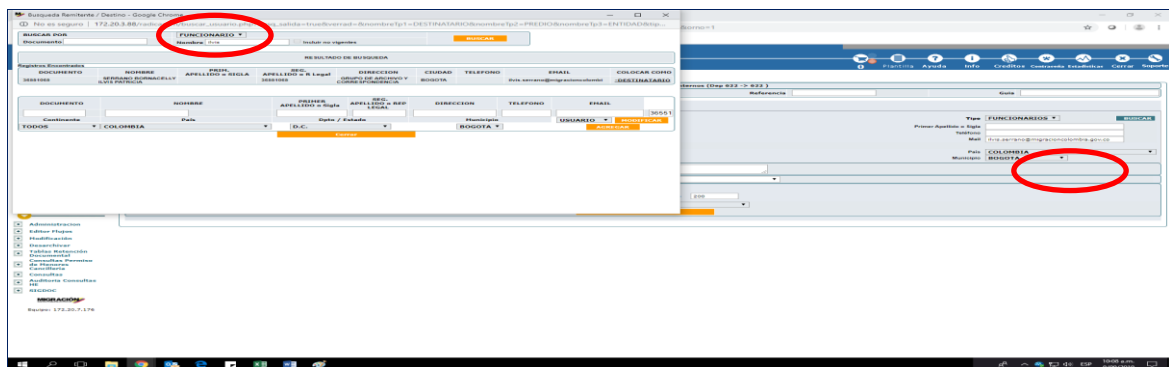



Figura 2. Pantallazo búsqueda destinatario

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

3. Diligenciar en asunto: SOLICITUD DE ARCHIVOS. En tipo documental seleccionar Solicitud de archivos.

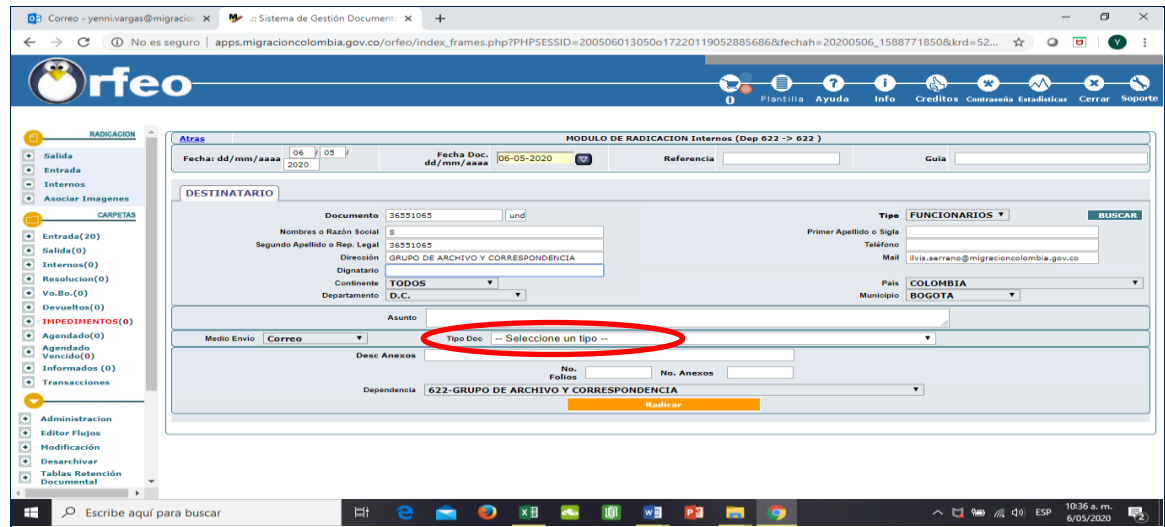


Figura 3. Pantallazo asunto.

4. Diligenciar los datos del funcionario solicitante (nombre, apellido, cargo, correo electrónico y extensión).

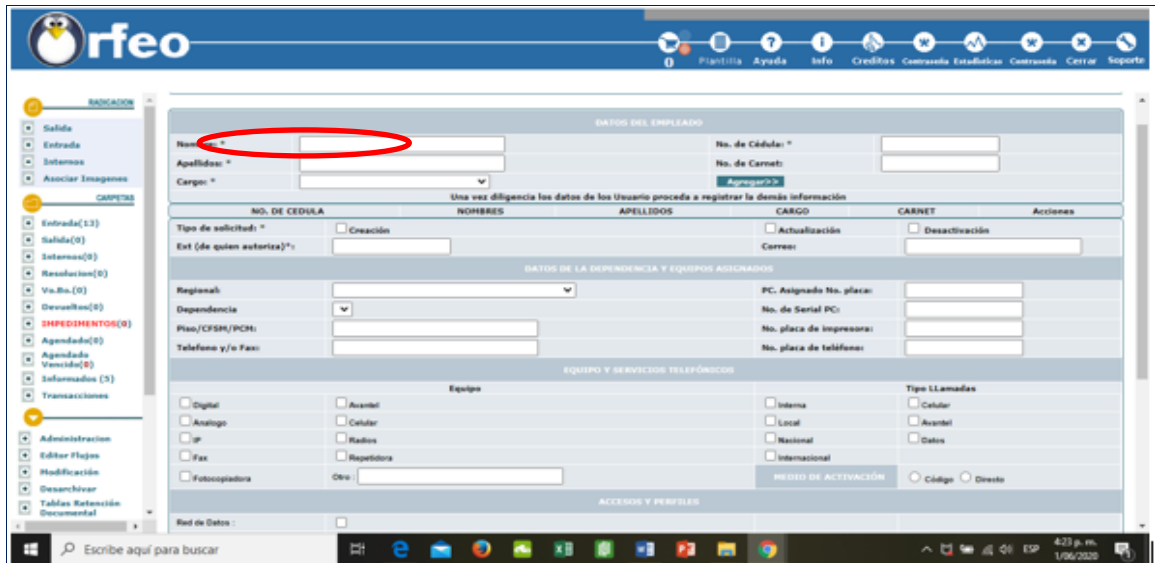

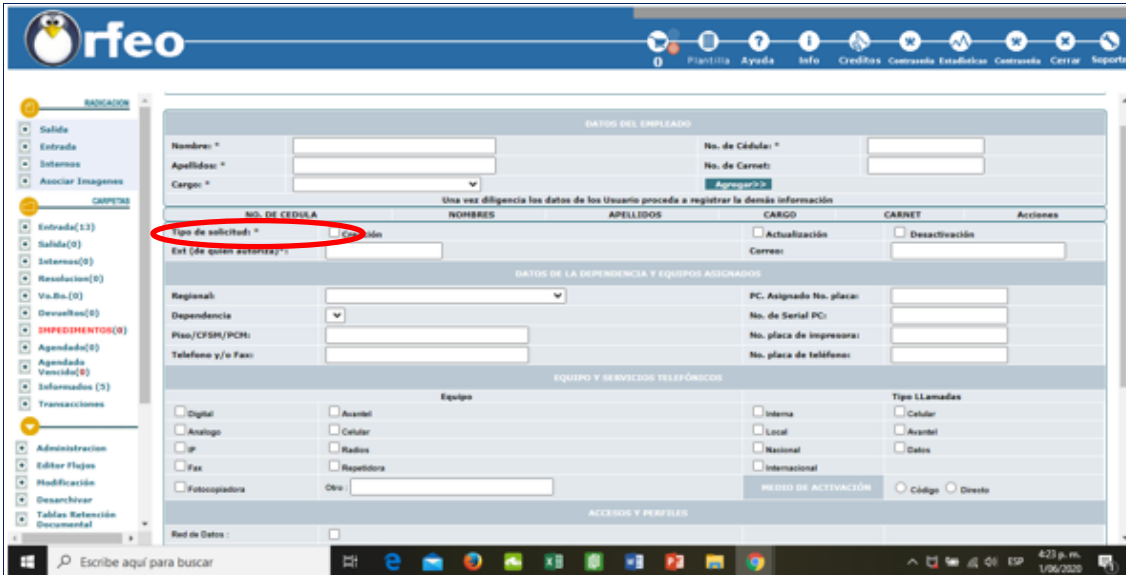


Figura 4. Pantallazo diligenciamiento funcionario

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

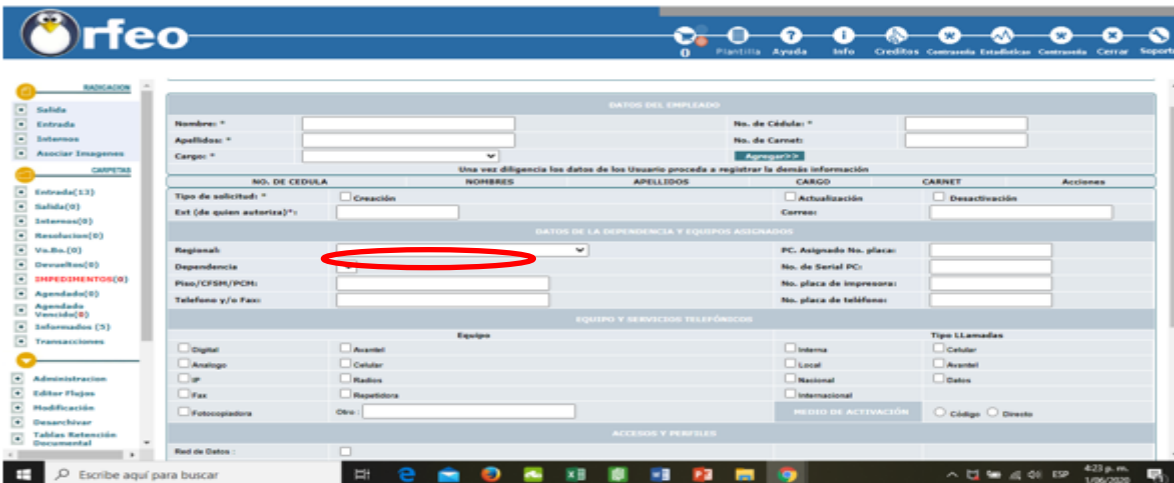
5. Seleccionar el tipo de solicitud, para la opción Historias de extranjeros, elegir (HE, RG, TD) según corresponda, digitar el número de identificación, el nombre del extranjero y en tiempo escoger si la respuesta se requiere en el tiempo establecido como “normal” o “urgente”. Para la opción otros, digitar la dependencia productora, nombre de la serie, subserie, fecha, nombre y observaciones en caso que se presenten.



The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'RADICACION', 'CARPETAS', 'IMPEDIMENTOS', 'Agendada', 'Informados', and 'Administración'. The main area is titled 'DATOS DEL EMPLEADO' and contains several sections: 'DATOS DEL EMPLEADO' (Name, Surname, ID, etc.), 'DATOS DE LA DEPENDENCIA Y EQUIPOS ASIGNADOS' (Region, Dependence, etc.), and 'EQUIPO Y SERVICIOS TELEFONICOS'. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is highlighted with a red circle.


Figura 5. Pantallazo Seleccionar tipo solicitud

6. En datos de la dependencia, se despliega el listado, por favor seleccionar regional y dependencia según corresponda.



This screenshot shows the same 'rfeo' interface as Figure 5, but with the 'Dependencia' dropdown menu in the 'DATOS DE LA DEPENDENCIA Y EQUIPOS ASIGNADOS' section highlighted with a red circle. The dropdown menu is open, showing a list of regions and dependencies.

Figura 6. Pantallazo selección dependencia que solicita

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

7. Seleccionar nombre del coordinador quien autoriza la solicitud y hacer clic en radicar.

Imagen

8. Por medio del Sistema de Gestion documental orfeo, llegará la notificación de respuesta, tanto a la bandeja de entrada del aplicativo como al correo electrónico del funcionario solicitante.

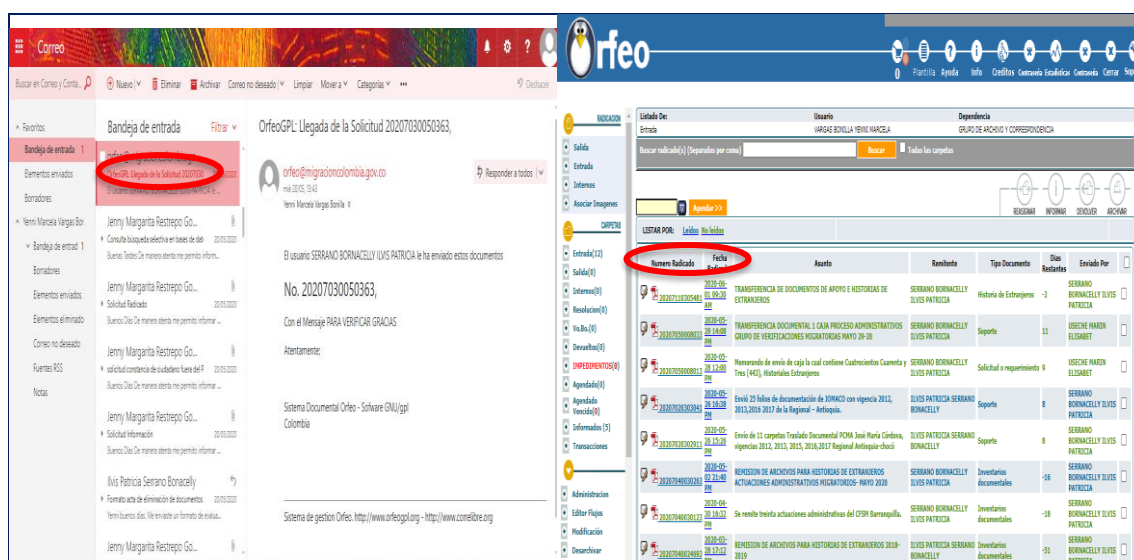



Figura 7. Pantallazos de notificación de respuesta

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

9. Al ingresar a la bandeja de entrada del Sistema de gestión documental orfeo, hacer clic en la fecha del radicado, mostrará el número del expediente con el cual podrá realizar la consulta en el icono de consultas.

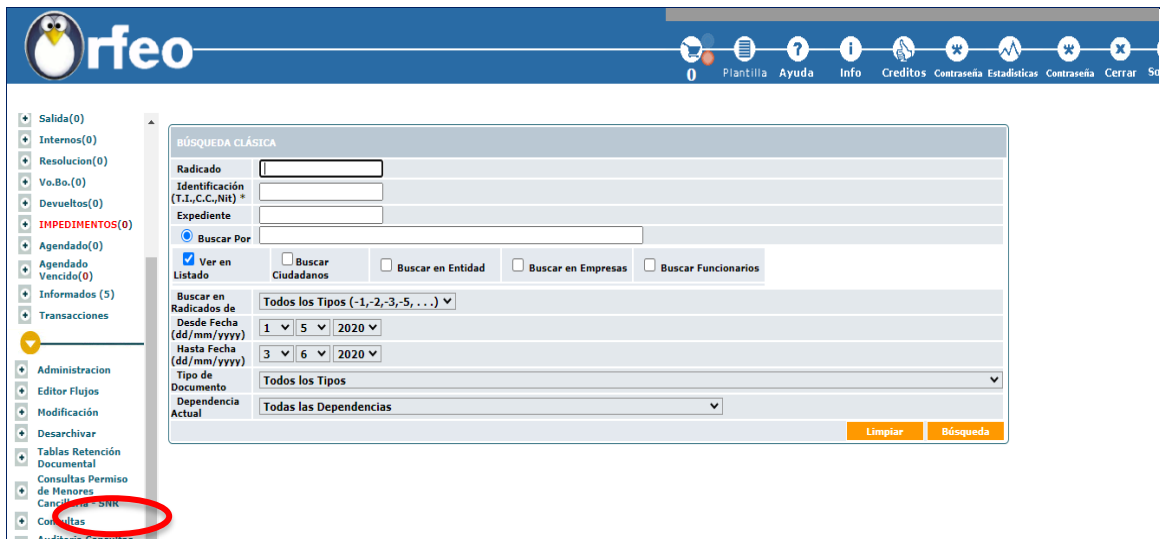


Figura 8. Pantallazo Icono de Consulta de expediente solicitado

10. En el campo expediente digitar el número de expediente suministrado

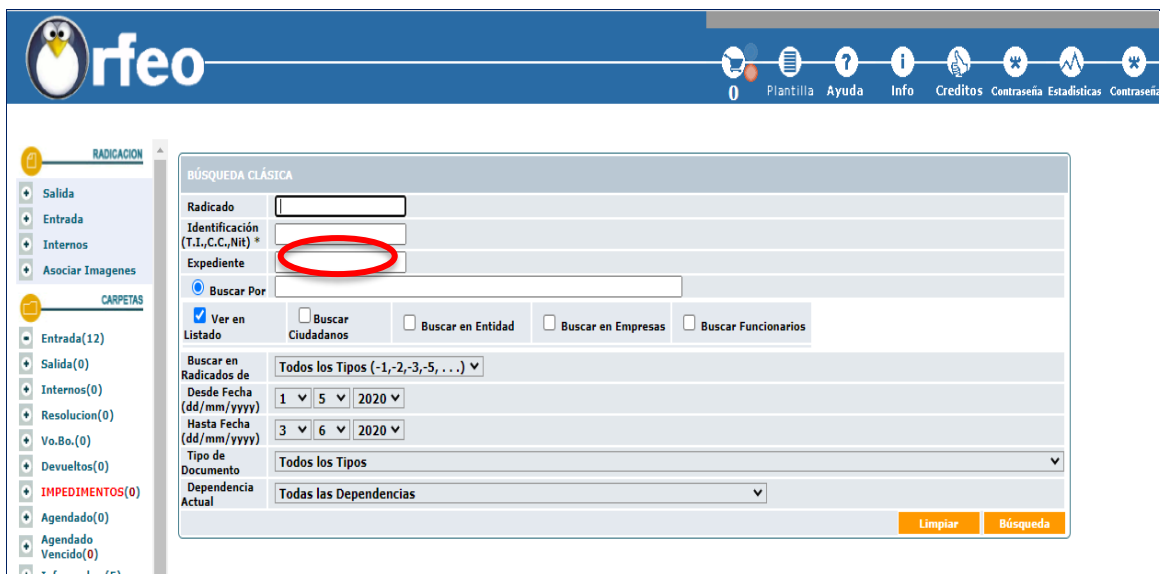



Figura 9. Pantallazo Digitar el número de expediente suministrado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

11. Desplegar el registro de radicación (desde fecha - hasta fecha), al cual se encuentra asociado el expediente. Hacer clic en búsqueda.

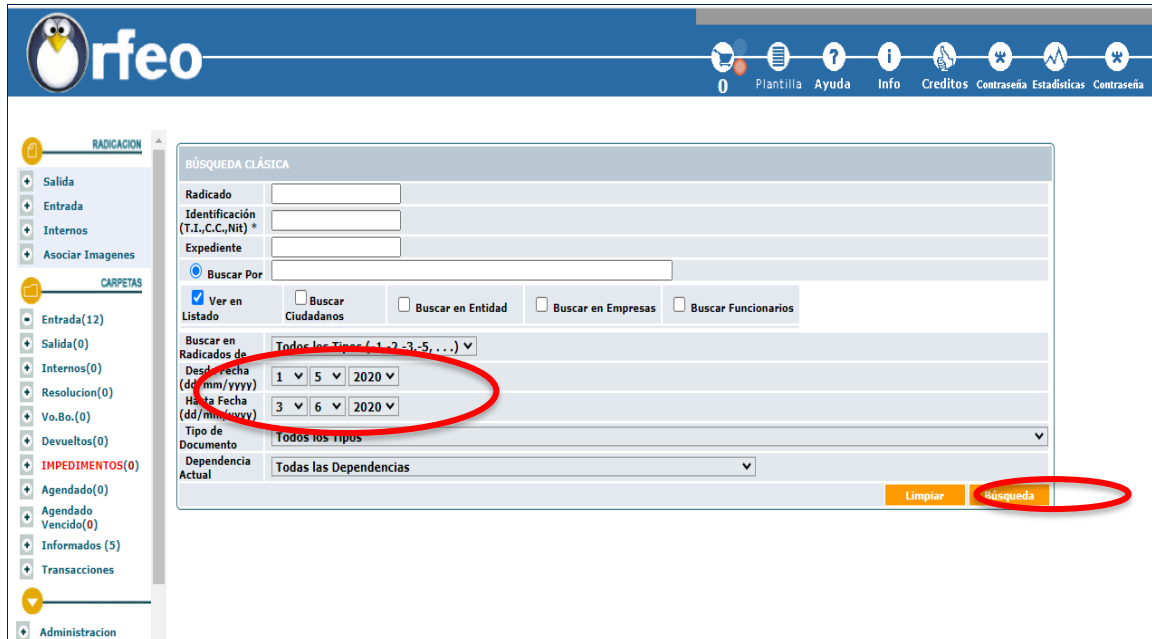
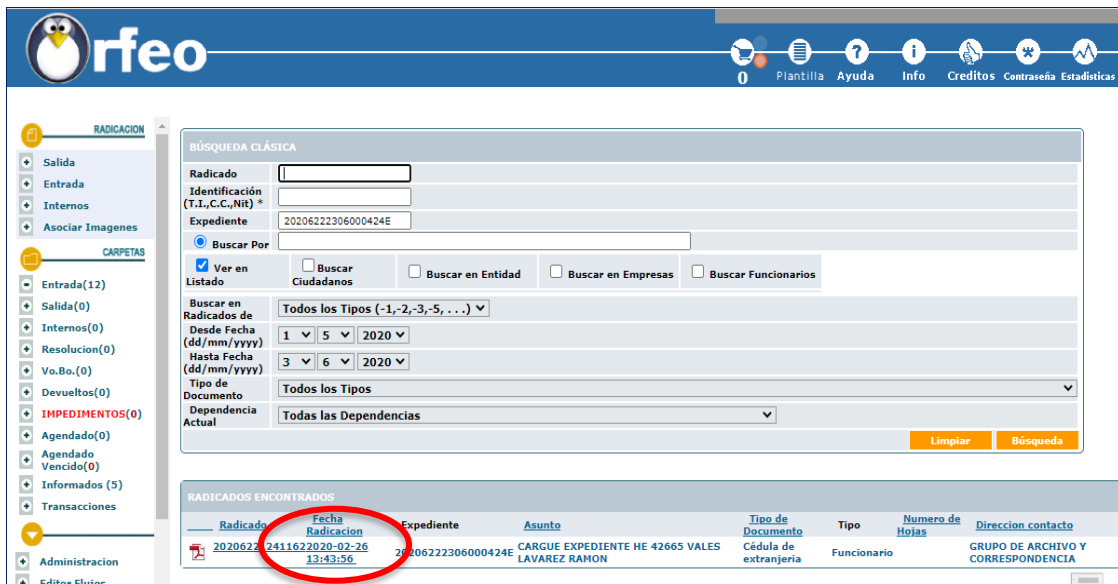



Figura 10. Pantallazo Rango de fecha del expediente

12. Hacer clic en "fecha de radicación".

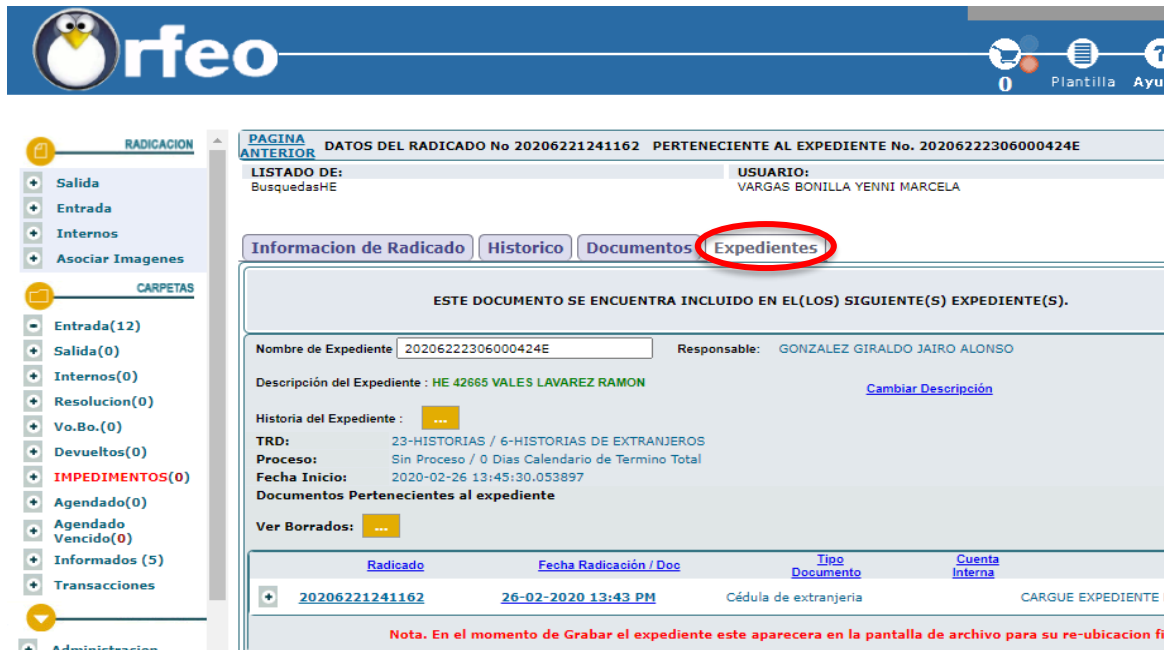


Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto
2020622	2411622020-02-26 13:43:56	20206222306000424E	CARGUE EXPEDIENTE HE 42665 VALES LAVAREZ RAMON	Cédula de extranjería	Funcionario		GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Figura 11. Pantallazo Fecha de radicación del expediente

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

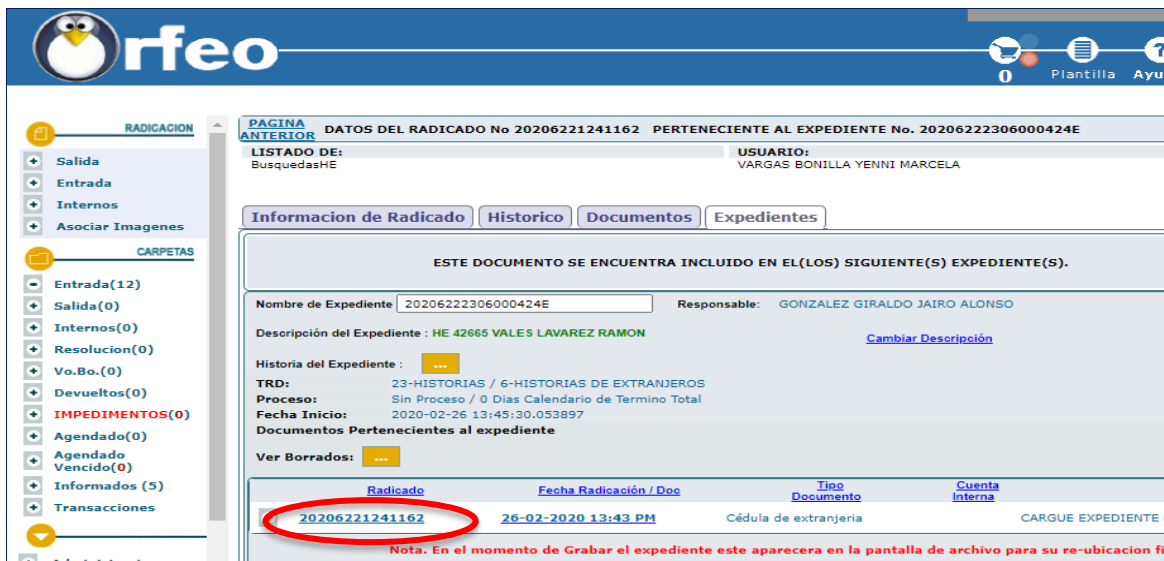
13. Enseguida hacer clic en la pestaña "expediente"



The screenshot shows the RFE system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'RADICACION' and 'CARPETAS'. The main area displays the 'Expedientes' tab, which is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section titled 'ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S)'. This section contains details for a specific expediente, including its name, description, and a list of related documents. The document list is a table with columns for 'Radicado', 'Fecha Radicación / Doc', 'Tipo Documento', and 'Cuenta Interna'. The first row in the table is highlighted with a red circle, showing the document number 20206221241162.


Figura 12. Pantallazo de ubicación del expediente-

14. Hacer clic en el número del radicado para visualizar las imágenes digitalizadas.



This screenshot is similar to Figure 12, showing the RFE system interface. The 'Expedientes' tab is still highlighted. However, in the document list table, the first row (document number 20206221241162) is now highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

Figura 13. Pantallazo ubicación del número del expediente solicitado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDI.01
	INSTRUCTIVO	Solicitud de archivos Consulta y/o Préstamos	VERSIÓN	1

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	22/02/2022 Acta No. 7	Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia Ing. Liliana Gómez Velásquez Soporte Orfeo Yenni Marcela Vargas Bonilla Grupo de Archivo y Correspondencia	Marlen Rubiano Subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillen - Gestor de calidad Oficina Asesora de Planeación	Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Creación