

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	DIRECTIVA	Código: OPLA 03 OCT 2016
		Fecha: 03 OCT 2016
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C., 03 OCT. 2016

PARA: SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A),
FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y
DE LOS PROCESOS MISIONALES DE MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

ASUNTO: ADOPCIÓN GUÍA DE LA HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA DEL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Adoptar la guía de la Historia del Extranjero Única como instrumento para crear, unificar, incluir y actualizar el expediente de la HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA, centralizada por la Subdirección de Extranjería y custodiada por el Archivo Central de Migración Colombia

3. ALCANCE




Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios de los Procesos Misionales y de 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 01 de enero de 2012.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Acuerdo 02 de 2014.** Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 08 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
- **Directiva 023 de 2016.** Adopción del Procedimiento Atención de Trámites Extranjería y la Guía respectiva, eliminación de los procedimientos de registros de



EDF .01 (v3)

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	DIRECTIVA	Código: OELA 029
		Fecha: 03 OCT. 2018
		Página: 2 de 2

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.

- **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.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Adoptar los siguiente documentos :

- Guía de la Historia del Extranjero Única AGDG.01 (v1).
- Formato Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros AGDF.01 (v1).

5.2. Los documentos relacionados hacen parte integral del Manual de procedimientos del proceso de Gestión Documental y son de obligatorio cumplimiento.




5.3. El grupo de Archivo y Correspondencia deberá socializar e implementar los presentes documentos del manual, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

5.4. Se entenderán implementados los documentos cuando se socialicen a los funcionarios involucrados y sean comunicado a los demás interesados.


JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN
Representante de la Alta Dirección para el SIG

Anexo: Guía de la Historia del Extranjero Única AGDG.01 v1
Formato Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros AGDF.01 v1.

Elaboró: Ilvis Patricia Serrano Bonacelly– Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia
Oscar Germán Gonzalez Cortés– Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional
Revisó: Sandra Patricia Mesa – Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional
Marlen Rubiano Avelino-Subdirectora Administrativa y Financiera

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

INTRODUCCIÓN

Esta guía ilustra 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 menciona como proveedores a Control Migratorio y Verificación Migratoria, lo que se evidencia con la documentación generada en cumplimiento de la normatividad migratoria de los ciudadanos extranjeros en el territorio colombiano cuyo soporte es físico.

Por lo anterior, la Historia del Extranjero se convierte en un expediente híbrido, el cual, teniendo en cuenta que los trámites se realizan desde cualquier Regional de Migración Colombia, y que consolidados deben facilitar la toma de decisiones a nivel nacional siendo la principal fuente de información; hace que se cree la Historia del Extranjero Única, donde reposarán la totalidad de los trámites y documentos generados por infracción a las normas migratorias, y que 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.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA




Definir los lineamientos para crear, unificar, incluir y actualizar el expediente de la HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA, centralizada por la Subdirección de Extranjería y custodiada por el Archivo Central de Migración Colombia.

2. ALCANCE




Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios 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.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
- Acuerdo 050 de 2000 AGN. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- Acuerdo 056 de 2000 AGN. Por el cual se desarrolla el Artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 073 de 2000. Por el cual se deroga el Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000, sobre eliminación documental.
- Decreto 2107 de 2001. Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control y regularización de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de inmigración. Derogado parcialmente por el Decreto 834 de 2013.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, sobre responsabilidades de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 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.
- Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Ley 1444 de 2011. Por medio de la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4062 de 2011. Por medio del cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se le asignan funciones.
- Circular Externa AGN 04 de 2011. Por el cual se establecen directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
- 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 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto 834 de 2013. Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia.
- 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
- 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

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

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.

- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas 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.
- Acuerdo 02 de 2014. Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 08 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
- 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.
- 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.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Para la aplicación de la presente guía se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

AGN: Archivo General de la Nación




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.

Expediente principal: De acuerdo con la información suministrada por la supervisión del contrato ejercida por Migración Colombia, se entiende como expediente principal el organizado por el Archivo General de la Nación en el marco del Contrato Interadministrativo 143 de 2010

2

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

suscrito entre el Departamento Administrativo de Seguridad DAS y el Archivo General de la Nación y cedido a Migración Colombia en 2011.

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.

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.

Selección natural: Retiro de la duplicidad.

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

Unificación: Colocar al lado del expediente principal de la "Historia del Extranjero" la documentación proveniente de las Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1 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 donde se realizarán los procesos archivísticos que sean necesarios, de acuerdo a los lineamientos señalados en la presente guía.

5.1.1 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 y la totalidad de los trámites realizados por procesos administrativos sancionatorios, deben ser remitidos para consolidación en dicho expediente.

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.




5.1.2 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 mediante el Sistema de Gestión Documental en un tiempo máximo de 30 días calendario luego de finalizado el trámite en el formato "Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros" AGDF.01.

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

La "Relación de entrega de documentos para Historias de Extranjeros" será verificada por el Grupo de Archivo y Correspondencia contra la documentación física, la cual y deberá coincidir con el orden de la documentación física con la el orden de la relación. Cualquier diferencia de datos en la verificación será informada vía correo electrónico al funcionario remitente



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

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.

5.1.3 Cargue de la documentación en el Sistema de Gestión Documental

La documentación física que vaya a ser remitida al Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá estar digitalizada y cargada en el respectivo expediente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO lo cual es requisito indispensable para realizar el traslado de la documentación.

5.2 ORGANIZACIÓN DE LA HISTORIA DEL EXTRANJERO ÚNICA

Al interior de los expedientes, se deberá verificar que el extranjero sea 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 documentos en la entidad**. Al abrirse la carpeta el primer documento debe reflejar la fecha más antigua y el último documento la fecha más reciente.




En caso 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.

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, R. H. etc.




 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- ✓ 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 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 extrajuego, 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. El cuadernillo corresponde a un solio folio; 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:






 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- ✓ 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 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 prorrogas 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 prorrogas 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
 - ✓ Pago Multa

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

✓ 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 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 - R.G.- o Tarjeta Decadactilar -T. D-, 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

[Handwritten signature]




 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

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 R.G. pueden dar apertura a un H.E. en el momento en que un extranjero es titular de una visa. En este caso la documentación que repose en el R.G. pasará al nuevo expediente al que se le dio apertura, es decir, al H. E. 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

EL RG
XXX.XXX SE
UNIFICÓ CON
EL HE |
XXX.XXX




- 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 aplicativo PLATINUM y ser reubicados en el respectivo consecutivo en las cajas, previa solicitud de autorización a la Subdirección de Extranjería, por lo que mientras se da dicha autorización, serán almacenados en cajas aparte con un inventario documental que las identifique por nombre.
- Por el volumen que existe de tarjetas decadactilares 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, ya que en las Tablas de Valoración Documental se validó su inclusión.
- En caso que no sea posible ubicar el número de expediente de cada tarjeta o cédula, se realizará 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.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- 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.
- 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 decadaclilares 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.

5.2.1 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.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- Por ser archivo de gestión, no se anotará en el rótulo de la carpeta la fecha final, pero si en el inventario documental por temas de control, toda vez que la misma estará cambiando constantemente. Este campo se diligenciará al momento de efectuar la transferencia secundaria.




5.2.2 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 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.

5.2.3 Foliación

- Para la foliación se deberán seguir los lineamientos establecidos por el AGN.



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

- 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.
- El cuadernillo se tendrá como un solo folio y en el campo de notas se indicará cuantas páginas contiene.
- Si se encuentra dentro del expediente cartillas, folletos, etc., se tendrán como un solo folio y en el espacio de observaciones se anotará el número de hojas que contiene.
- Al incorporarse un expediente dentro de otro, se deberá dejar una sola foliación.

5.2.4 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.




5.2.5 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.

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

- 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 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

2




 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1

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.

5.2.6 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:

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	
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

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.01
	GUÍA	Guía de la Historia del Extranjero Única	VERSIÓN	1




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




- 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 (30%).

6 BIBLIOGRAFÍA

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>

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	  	Ilvis Patricia Serrano B. Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Oscar Germán González Cortés Prof. Esp. Oficina Asesora de Planeación Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Creación del documento

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDF.01
	FORMATO	Relación de entrega de documentos para Historia de Extranjeros	VERSIÓN	1

No. DE ORDEN	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE	TIPO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

QUIEN ENTREGA:	_____	QUIEN RECIBE:	_____
FECHA:	_____	FECHA:	_____
NOMBRES Y APELLIDOS:	_____	NOMBRES Y APELLIDOS:	_____
CARGO:	_____	CARGO:	_____
DEPENDENCIA:	_____	DEPENDENCIA:	_____
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio
1		Ilvis Patricia Serrano B. Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Oscar Germán González Cortés Prof. Esp. Oficina Asesora de Planeación Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Creación del documento