DIRECTIVA 11 DE 2012

(Abril 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Bogotá D.C.,

Para:	Subdirectores Misionales, Directores Regionales, Coordinadores Grupos de Extranjería, Control Migratorio y Verificación Migratoria, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, Puestos de Control Migratorio.
De:	Director Migracion Colombia
Asunto:	Instrucciones para Extranjeria

1. VIGENCIA.

A partir de la fecha de su expedición, no obstante tratarse de normatividad pre existente que debe ser de obligatoria observancia por parte de los funcionarios de la entidad.

2. FINALIDAD.

Establecer directrices para la aplicación de normas de carácter migratorio, relacionadas con el proceso de extranjería.

3. ALCANCE.

Consolidar los lineamientos de los requisitos y parámetros del proceso migratorio de extranjería, buscando que el mismo responda a condiciones de ejecución ágil, eficiente y segura que garanticen además la prestación adecuada de servicios al ciudadano.

4. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de Colombia
- Decreto Ley 19 de 2012
- Decreto 4000 de 2004
- Código de la Infancia y de la Adolescencia (Parágrafo 1 del artículo 110 Ley 1098 de 2006).
- Resolución 048 de 2012 expedida por Migración Colombia.

5. TRÁMITES DE EXTRANJERIA.

5.1 REGISTRO DE VISA.

Es un trámite establecido para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 74 del Decreto 4000 de 2004 con relación a la obligación en cabeza de los extranjeros titulares de visa con vigencia superior a tres (3) meses (salvo los titulares de Visa Preferencial, así como los beneficiarios de las mismas y por los visitantes turistas y temporales de acuerdo con el artículo 77 de la misma norma), de inscribirse en el registro de extranjeros a cargo de la autoridad migratoria en un plazo de quince (15) días calendario desde su ingreso al país o desde el momento de la expedición de la visa por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del territorio nacional.

No obstante el registro en la base de datos de la entidad a la fecha, se requiere del sello que dé constancia del hecho. De acuerdo con el artículo 53 del Decreto 19 de 2012 a partir del 2 de julio de 2012 este trámite podrá efectuarse mediante el uso de tecnologías de la información, permitiendo a los interesados realizar en línea el registro respectivo a través del Sistema Nacional de Registros de Extranjeros.

El procedimiento para que el funcionario ingrese al sistema la información que soporta este trámite, se encuentra en la Guía para el Registro de Extranjeros MEG. 01, que hace parte del Manual de Funciones de la entidad.

5.2 DOCUMENTOS QUE SE EXPIDEN EN LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.

5.2.1 CÉDULA DE EXTRANJERÍA.

Este documento se expide a los extranjeros mayores de 18 años titulares de visa con vigencia superior a tres (03) meses, excepto a los visitantes (temporal, técnico, turista) y a los titulares de Visa Preferencial, de acuerdo con el artículo 77 del Decreto 4000 de 2004.

Se expedirán dos clases de Cédulas, a saber:

- **Cédula Temporal:** su vigencia es igual a la de la visa

- **Cédula Residente:** su vigencia es de 5 años

Mediante la Resolución 048 de 2012 de Migración Colombia se ha dado validez a la Contraseña de Extranjería como documento de identidad para los ciudadanos extranjeros que requieren de Cédula de Extranjería, durante el lapso en el cual se adelantará el proceso de contratación de los nuevos documentos, en condiciones de identidad, seguridad y servicio, acordes con los requerimientos internacionales al respecto.

Para la elaboración de dichas Contraseñas se continuará con la recolección de la información al solicitante de acuerdo con los campos que se deben diligenciar en el sistema, siguiendo el procedimiento que se aplica para la toma de datos que soporta la elaboración de las Cédulas de Extranjería.

Teniendo en cuenta que cada Regional es responsable de la custodia y manejo del archivo físico a su cargo, siempre bajo las directrices técnicas de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Unidad, es necesario que la documentación que sea allegada por el ciudadano y que sea la exigida legalmente, se integre a la Hoja de Vida del extranjero.

El funcionario encargado del proceso de toma e inclusión en el sistema de los datos de los extranjeros que van a efectuar este trámite en cada Regional, no debe omitir ningún dato o casilla, ya que dejar de diligenciar cualquiera de éstos, dificultará que el documento se elabore en las condiciones técnicas y legales que se requieren.

Se debe informar al ciudadano extranjero que el documento que se le entregará será una CONTRASEÑA, la cual tendrá una vigencia igual a la de la Visa ó de 6 meses como período máximo, de acuerdo con el término establecido para las Contraseñas mediante la Resolución 048 de 2012 de Migración Colombia. Téngase en cuenta lo dispuesto por Migración Colombia en lo referente al costo de dicho trámite.

Del mismo modo se requiere que la Regional respectiva, envíe a la Subdirección de Extranjería

una tarjeta que contenga lo siguiente:

- Dos fotos Fondo Azul de un tamaño de 3 x 3 reciente.

- Firma del extranjero efectuada con un marcador tipo Sharpie color negro.

- Cuatro impresiones dactilares que sean en orden de importancia de: índice, pulgar o medio preferiblemente.

- Nombre de la Regional que lo envía.

La Contraseña será elaborada por la Subdirección de Extranjería en la ciudad de Bogotá y remitida a cada Dirección Regional para que se proceda a la suscripción por parte del ciudadano y la imposición de la huella de su índice derecho, antes de que le sea entregada.

El ciudadano extranjero deberá plastificar el documento, para su conservación y protección.

La Subdirección de Extranjería conservará el documento recibido en un archivo, con el objeto de tener soportes para cualquier duda posterior relacionada con la elaboración de la Cédula de Extranjería o la Contraseña; este consecutivo no corresponde a archivo civil ni a RG o TD del extranjero y se reitera que su finalidad será simplemente de control sobre documentos elaborados. Del documento recibido de las Regionales se utiliza la foto para la elaboración de la Cédula o Contraseña, por lo que al archivarlo no tendrá este componente.

Los extranjeros que por deterioro soliciten cambio de su Cédula de Extranjería, deben elaborar una comunicación en la cual expresen el motivo de dicha solicitud, con el objeto de anexar ésta a la hoja de vida del extranjero para que figure como soporte, realizando como complemento la anotación en el sistema, en la cual se señale la fecha en la que se efectúa la solicitud y las características de deterioro que presenta el documento.

La Cédula de Extranjería se considera como el documento de identidad de los ciudadanos extranjeros obligados legalmente a tramitarla, en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 18 del Decreto Ley 19 de 2012.

Debemos recordar al ciudadano y a las entidades públicas y privadas que de acuerdo con la normatividad nacional, la Contraseña cumple con los efectos legales como documento de identidad, tal y como lo específica el parágrafo 1 del artículo 18 del Decreto 19 Ley de 2012 al referirse al comprobante del trámite de la Cédula de Ciudadanía, asimilable para estos fines con la Contraseña entregada como reemplazo de la Cédula de Extranjería.

CONTRASEÑA

<Ver imagen en documento original>

5.2.2 PRÓRROGA DEL PERMISO DE PERMANENCIA EN TERRITORIO NACIONAL.

De acuerdo con el artículo 56 del Decreto 19 de 2012, las Prórrogas se deberán otorgar mediante Permisos Temporales de Permanencia a los Visitantes que así lo soliciten, teniendo en cuenta que los mismos no podrán superar el término de ciento ochenta (180) días continuos o discontinuos en el mismo año calendario. Téngase en cuenta lo dispuesto por Migración Colombia en lo referente al costo de dicho trámite.

El Permiso Temporal de Permanencia creado mediante el artículo 56 del mencionado Decreto, se

constituye en el mecanismo mediante el cual se otorga la prórroga de permanencia para visitantes turistas y visitantes temporales; debe ser autorizado por noventa (90) días en cumplimiento de este artículo, salvo excepciones legales que contemplan situaciones en las cuales se requiere de espacios adicionales de permanencia en el país. En estos casos, es decir, cuando un extranjero requiera, por situaciones administrativas o judiciales, permanecer más tiempo en el país, una vez agotados los ciento ochenta (180) días en el año calendario a que tiene derecho, se otorgará un Salvoconducto por el tiempo requerido, que no podrá ser superior a treinta (30) días, prorrogables de acuerdo a las consideraciones de la autoridad migratoria, si los hechos que dieron origen a la expedición inicial se mantienen.

Se reitera que el Permiso Temporal de Permanencia es equivalente a la Prórroga de Permanencia a que hace referencia el Decreto 4000 de 2004; lo nuevo es la obligatoriedad de que se otorgue por noventa (90) días, evitando trámites periódicos para los ciudadanos extranjeros que entran a nuestro país con permiso de ingreso, tal y como ocurría antes de esta norma.

Los Visitantes Técnicos, no tienen derecho a prórroga de conformidad con el artículo 55 del Decreto 19 de 2012. En los treinta (30) días de la autorización inicial deben realizar el trámite de Visa de Visitante Técnico ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo necesario, en condiciones absolutamente excepcionales, la emisión de un Salvoconducto de Permanencia mientras tramitan la visa señalada.

El procedimiento para el respectivo trámite de las Prórrogas de Permanencia en territorio nacional, se encuentra establecido en la Guía MEG.02 del Manual de Procedimientos de la entidad.

5.2.3 CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS.

Es el documento que constata el registro de entradas y salidas del país de un ciudadano, colombiano o extranjero.

La información sobre el movimiento migratorio tiene carácter reservado de acuerdo con el artículo 76 del Decreto 4000 de 2004. Además de las autoridades administrativas, judiciales y de policía que lo requieran, sólo puede expedirse a:

- El titular del respectivo registro

- Los parientes del titular del respectivo registro hasta en cuarto grado de consanguinidad y primero civil (hijo adoptivo o padre adoptante), debidamente reconocido por el respectivo titular del registro.

- El cónyuge o compañero permanente, debidamente reconocido por el respectivo titular del registro.

Es competencia exclusiva de MIGRACIÓN COLOMBIA certificar sobre los movimientos migratorios de una persona, por lo tanto, los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de MIGRACIÓN COLOMBIA a nivel nacional son los encargados de recibir la documentación y generar el Certificado respectivo.

En caso de presentarse inconsistencias, el titular del registro puede solicitar la corrección de la información registrada en sus Movimientos Migratorios en las oficinas de MIGRACIÓN COLOMBIA, adjuntando para tal fin los documentos que considere se constituyen en prueba de

tal solicitud.

La consulta y manejo de los mismos se sujeta a lo establecido en la Directiva 005 de 2012, relacionada con la Consulta en Base de Datos por parte de funcionarios de la entidad, ante requerimientos de interesados y de entidades de diferente naturaleza y/o en la guía que se expida para el tema.

Téngase en cuenta lo dispuesto por Migración Colombia en lo referente al costo de dicho trámite.

5.2.4 SALVOCONDUCTOS.

El Salvoconducto es el permiso temporal de permanencia o salida del país que se otorga a un extranjero que debe resolver una situación judicial o administrativo, de acuerdo con las causales que están determinadas en el artículo 80 del Decreto 4000 de 2004.

Su función es demostrar el tiempo de permanencia temporal autorizado por la Unidad Administrativa Especial MIGRACIÓN COLOMBIA hasta tanto el ciudadano extranjero solicitante defina su situación administrativa o judicial o hasta que se resuelva su salida del territorio nacional. Téngase en cuenta lo dispuesto por Migración Colombia en lo referente al costo de dicho trámite.

Es importante reiterar que con la expedición el Decreto Ley 19 de 2012, NO SE HAN ELIMINADO NI SUPRIMIDO LOS SALVOCONDUCTOS; lo que se pretende es que éstos sean excepcionales y sólo para los casos en los cuales un ciudadano requiera resolver situaciones administrativas o judiciales en el territorio nacional, como se ha señalado.

Para casos de renovación de visado, deportación, expulsión o visitante técnico que requiere unos días adicionales, por ejemplo, se mantiene el Salvoconducto.

MIGRACIÓN COLOMBIA expide a los extranjeros dos clases de salvoconductos:

5.2.4.1 SALVOCONDUCTOS PARA PERMANECER EN EL PAÍS.

Se otorga por un término de hasta treinta (30) días calendario al extranjero que así lo requiera, de acuerdo con el numeral 80.2 del artículo 80 el Decreto 4000 de 2004.

En el mismo sentido a aquellos visitantes técnicos que requieran tramitar la visa correspondiente, en los términos del artículo 55 del Decreto 19 de 2012 y solo cuando se requiere mientras dicho documento se encuentra en trámite.

La solicitud del Salvoconducto deberá realizarse en un Centro Facilitador Migratorio.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 80 del Decreto 4000 de 2004 el salvoconducto expedido para permanecer en el territorio nacional según el numeral 80.2.1 podrá ser prorrogado a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, hasta por treinta (30) días más, cuando por fuerza mayor o caso fortuito el extranjero no haya podido tramitar la visa dentro del término otorgado.

5.2.4.2 SALVOCONDUCTO DE SALIDA DEL PAÍS.

Se otorga de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 80.1 del artículo 80 del Decreto 4000 de 2004.

5.2.5 CERTIFICADO DE NACIONALIDAD.

Es el documento que expide la autoridad migratoria con el fin de establecer el grado de consanguinidad de un colombiano con ascendencia extranjera. Este documento está considerado como una certificación al amparo el Decreto 4000 de 2004, por tanto el costo será igual al establecido para el Certificado de Movimientos Migratorios.

Su solicitud se realiza en cualquier Centro Facilitador de Servicios Migratorios a nivel nacional.

La solicitud debe presentarse a Migración Colombia, requiriendo el certificado de nacionalidad (nombres y apellidos completos del solicitante, nombres y apellidos de los parientes con los que tenga vínculos sanguíneos), acompañada del registro civil que demuestren parentesco del solicitante, con el extranjero consultado.

5.2.5.1 PROCEDIMIENTO INTERNO.

Al momento de solicitar el certificado de nacionalidad, la Regional ante quien se presentó la petición es la encargada de realizar el trámite respectivo de verificación y búsqueda, en la base de datos y en documentos físicos, del extranjero (registros generales (RG) y tarjeta de identificación (TD), con el fin de observar documentos que establezcan el grado de consanguinidad del extranjero con el residente, tales como apellidos, fecha de la primera vez que ingresa al país y lugar por donde ingresó al País se selló su pasaporte de ingreso (verificar sello de ingreso en el pasaporte).

En caso de no encontrarse la información buscada en el sistema ni en los archivos físicos de la Regional, se enviará solicitud a la Subdirección de Extranjería para que por medio de ella se coordine y gestione la búsqueda de estos documentos a nivel del Archivo de Extranjería de la entidad.

Del mismo modo y si no se encuentra la información requerida, la Subdirección de Extranjería enviará una comunicación a cada Dirección Regional para que se realice la gestión de búsqueda de los datos en cada jurisdicción.

5.3 TÉRMINOS PARA LOS PERMISOS DE VISITANTES TURISTAS Y TEMPORALES EN APLICACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA CAN Y MERCOSUR (VER DIRECTIVA 002 DE 2012).

6. APLICACIÓN DECRETO 19 DE 2012 AL PROCESO DE EXTRANJERÍA.

El objetivo general de la norma hace referencia a que “Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con éstas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley”. (Artículo 1 Decreto 19 de 2012).

6.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se establece que la norma aplica a todas las entidades de la Administración Pública que ejerzan funciones de carácter administrativo, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y también a aquellos particulares que cumplan funciones administrativas. (Artículo 2 Decreto 19 de 2012).

6.2 TEMAS RELACIONADOS CON CONTROL MIGRATORIO Y SERVICIO AL CIUDADANO.

- Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad

El Decreto determina que no está permitido exigirle al ciudadano la presentación de actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad, asunto que se debe observar con detenimiento puesto que si un ciudadano ha adjuntado para la realización de un trámite cierta documentación, no debemos solicitar como soporte para un nuevo trámite documentos que hayan sido entregados con anterioridad y que repose en el archivo de cada Regional. (Artículo 9 Decreto 19 de 2012).

- Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública

Es necesario observar lo establecido en los artículos 12 y 13 de la norma, referente a la atención especial a los grupos señalados, la cual es DE TOTAL Y ABSOLUTA PRIORIDAD en cada una de las actuaciones que se adelanten, en Centros Facilitadores Migratorios, Puestos de Control Migratorio o cualquier dependencia o actividad.

- Eliminación huella dactilar

Con relación al artículo 17 del Decreto, que suprime el requisito de la imposición de la huella dactilar en los documentos, trámites, procedimientos o actuaciones que se deban surtir ante entidades públicas y particulares con funciones públicas, tenemos que para la Unidad el uso de la huella como elemento identificador se constituye, como autoridad migratoria, dentro de la política de Cielos Abiertos y de integración regional y global liderada por el Gobierno Nacional, en un elemento fundamental, ya que el uso de tecnologías de información que permiten una mejor identificación de los ciudadanos, su registro en bases de datos y la verificación de diversas situaciones de los mismos en cumplimiento de acuerdos y normas internacionales sigue siendo necesario, por lo que mediante la utilización del sistema AFIS o de las tarjetas decadactilares para alimentar programas y bases de datos de la entidad, se busca la garantía de las condiciones mencionadas.

Estos procedimientos, más que convertirse en una carga para la ciudadanía, buscan facilitar y agilizar la prestación de los servicios migratorios y de extranjería a la misma. Incluso, el referido Decreto Ley, en el mismo artículo 17 establece que se podrá seguir exigiendo la huella dactilar en los trámites relacionados con el Pasaporte, la Cédula de Extranjería, Visas, Prórrogas de Permanencia y Autorización para salida de menores del país, los cuales hacen referencia a nuestro universo de trámites y servicios, por lo que se considera necesario continuar aplicando los procedimientos dispuestos para estos asuntos, los cuales se deben realizar mediante la captura de la huella dactilar a través de la utilización de medios electrónicos, en cumplimiento precisamente del mismo Decreto.

- Denuncia por pérdida de documentos

El artículo 30 establece que ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos para poder tramitar la expedición del duplicado o reemplazo correspondiente; la petición del interesado será suficiente. Por lo anterior, si un ciudadano extranjero requiere de la elaboración de un duplicado de su Cédula de Extranjería o

Contraseña por pérdida o robo, bastará con su declaración sobre el tema, el pago correspondiente y la solicitud del trámite en cualquier Centro Facilitador Migratorio a nivel nacional quien a su vez ingresará al sistema la información haciendo la aclaración de que se está expidiendo un duplicado por pérdida. Así mismo, se ingresará al sistema la información referente a pérdida de pasaportes.

- Presunción de validez de firmas

Con relación a lo establecido en el artículo 36 de la norma antitrámites, referente a la presunción de la validez de las firmas de particulares impuestas en documentos privados que deben ser presentados ante autoridades públicas, determinando que no se requerirá la autenticación de dichas firmas, se considera que el alcance de esta norma no debe ni puede cobijar lo relacionado con los permisos de salida del país de menores de edad, por tratarse de un tema que compromete precisamente derechos de infancia, la seguridad y el bienestar de niños y adolescentes.

Al respecto, para la entidad es necesario contar en dichos documentos con la autenticación que se ha exigido, dada la necesidad de tener la certeza de que quien suscribe el documento que autoriza la salida del país de un menor, sea realmente quien puede hacerlo y evitar además suplantación o falsificaciones. Igualmente la norma señala en el mismo artículo que los documentos que impliquen disposición de derechos deberán presentarse de acuerdo con las normas especiales aplicables y, para este caso, las disposiciones del Código de la Infancia y de la Adolescencia (Parágrafo 1 del artículo 110 de la Ley 1098 de 2006) son de carácter especial y prevalente, mucho más, tratándose de la protección de sus derechos fundamentales.

(Se anexa copia del concepto del ICBF al respecto).

- Permiso de Ingreso y Permanencia

A partir de la expedición del Decreto 19 de 2012 (enero 10 de 2012), los Oficiales de Migración en los Puestos de Control Migratorio deben autorizar noventa (90) DÍAS DE PERMISO DE INGRESO Y PERMANENCIA al arribo a Colombia de extranjeros de países exentos de Visa de Visitante Turista y Visitante Temporal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 55 del Decreto en mención.

- Permiso Temporal de Permanencia

Creado mediante el artículo 56 del mencionado Decreto, se constituye en el mecanismo mediante el cual otorgamos las prórrogas de permanencia para visitantes turistas y visitantes temporales; debe ser autorizado por noventa (90) días, en cumplimiento de este artículo.

El Permiso Temporal de Permanencia es equivalente a la Prórroga de Permanencia a que hace referencia el Decreto 4000 de 2004; lo nuevo es la obligatoriedad de que se otorgue por noventa (90) días, evitando trámites periódicos para los ciudadanos extranjeros tal y como ocurría antes de esta norma.

- Supresión del Certificado Judicial

Con ocasión de la expedición del Decreto 19, desde el 1 de febrero de 2012 y de acuerdo con los artículos 93 a 95 de dicha norma, la Policía Nacional es la entidad responsable de administrar las bases de datos relacionadas con este tema, por lo tanto cualquier solicitud sobre los antecedentes y/o registros judiciales de un ciudadano extranjero ya no es competencia de Migración Colombia,

siendo necesario que el interesado (persona natural o entidad), se dirija a la Policía Nacional para solicitar dicha información.

6.3 RADICACIÓN IMPEDIMENTOS DE SALIDA DE MENORES EN CENTROS FACILITADORES.

Cuando se presente un impedimento de salida del país a un menor de edad, que no surja de mandato judicial sino de un documento suscrito por el padre o madre que se opone a la salida del menor del país o por orden administrativa, se le debe dar trámite urgente tanto en los Centros Facilitadores Migratorios como en los Puestos de Control Migratorio a nivel nacional, recibiendo dicha solicitud e ingresando la misma en la base de datos de forma inmediata.

Esto debe observarse con el mayor detenimiento, ya que si bien la información sobre impedimentos de salida del país surgidos de autoridades judiciales ha quedado en cabeza de la Policía Nacional, la relativa a la disposición de derechos de los padres sobre sus hijos siendo resultado del ejercicio de la patria potestad o la de decisiones administrativas al respecto son de nuestra responsabilidad, por lo que debemos recibir y consignar en el sistema dichos impedimentos.

Es de anotar que los impedimentos de salida del país de menores de edad expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o solicitados por alguno de los padres de los menores pueden ser radicados en cualquier Centro Facilitador Migratorio a nivel nacional.

La oficina de informática habilitó un acceso en el módulo de extranjería para incorporar esta información al sistema de alertas en la plataforma de control migratorio.

6.4 AUTORIZACIONES PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS POR PARTE DE TERCEROS.

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 y por tener carácter de reservado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto 4000 de 2004, para la solicitud de certificados de movimientos migratorios, los terceros autorizados deberán contar con facultad expresa conferida mediante poder especial debidamente suscrito y autenticado por el titular de la información.

7. ACERCA DE EXTRANJERÍA.

7.1 METODOLOGIA PROCESO DE CONSULTAS WEB DOCUMENTACIÓN DE EXTRANJERÍA QUE REPOSA EN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

- Consultas vía correo electrónico:

A partir del 21 de febrero del 2012 se estableció un procedimiento orientado a que se pueda obtener un acceso rápido y efectivo a la información que reposa en el Archivo General de la Nación, en desarrollo del Contrato 143 de 2010, por parte de los Centros Facilitadores y Regionales en el territorio nacional.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. Recepción solicitud vía correo electrónico y toma de datos de la consulta (el correo electrónico debe solicitarse a la Subdirección de Extranjería, ya que puede variar cada tanto).

2. Ubicación del expediente de acuerdo a su clasificación y respectiva búsqueda de información requerida.

3. Respuesta solicitud con datos requeridos, bajo soporte de correo electrónico.

4. Ingreso de información requerida a formato consultas AGN- Calle 100

5. Incorporación de la documentación al expediente intervenido.

6. Cierre de la consulta.

7.2 SALIDA Y ENTRADA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO REQUERIDOS POR FUNCIONARIOS NIVEL CENTRAL.

7.2.1 SALIDA FÍSICA DE DOCUMENTOS DEL AGN HACIA ARCHIVO DEL NIVEL CENTRAL.

1. Solicitud de la información que se va a requerir en archivo físico, vía correo electrónico por parte del servidor público autorizado para ello, al correo del servidor público encargado de manejar el Archivo en las oficinas centrales de Migración Colombia. (El correo debe solicitarse a la Subdirección de Extranjería ya que puede variar cada tanto). Así mismo se debe indicar el motivo de consulta.

2. El servidor público encargado del manejo del Archivo en la sede central de la Unidad, reenvía la solicitud vía correo institucional a los servidores públicos encargados del soporte y consulta de los archivos de extranjería en el Archivo General de la Nación, para efectuar la búsqueda y verificación del documento requerido.

3. Entrega física de la documentación requerida al servidor de la sede central de Migración Colombia, con soporte y relación física, numeración de folios, número de expediente, fecha de entrega y nombre del servidor público que lo requiere.

4. Firma del Servidor Público de la sede central de la Unidad que recibe la documentación.

5. Envío de correo electrónico a dicho servidor por parte de la (s) persona de Migración Colombia responsable el tema en el AGN, con la relación de documentos entregados.

6. Entrega por parte del servidor público del archivo de la sede central de Migración Colombia a cada área y/o servidor que requirió la información del expediente.

7.2.2 ENTRADA FÍSICA DE DOCUMENTOS AL AGN DESDE ARCHIVO AL NIVEL CENTRAL.

1. El servidor público que realiza la devolución desde el área respectiva, remite el documento físico con previo soporte al encargado de Archivo de la sede central de Migración Colombia.

2. El encargado del archivo en dicha sede, con relación física, remite a los servidores públicos encargadas del soporte y consulta en el Archivo General de la Nación por parte de la Unidad, los documentos prestados con anterioridad.

3. Se realiza verificación por parte de los servidores apostados en el Archivo General de la Nación de los documentos devueltos y se realiza descargue en el formato físico y en la base de datos para su respectivo control.

4. Anexo a la solicitud por correo y el soporte físico firmada por el servidor público ubicado en el Archivo de la sede central, se establece una relación con los mismos datos en Excel, donde posteriormente se realiza la descarga de las entradas y salidas y su respectivo estado (devolución ok y pendiente por entrega).

-Se deja a consideración establecer tiempos de préstamos y su respectiva devolución sujeto a los requerimientos.

-Se recuerda que el archivo de extranjería de la entidad representa un patrimonio histórico para el país, ya que en el mismo contiene la historia de la migración desde hace cerca de un siglo en Colombia, por lo que el manejo, la custodia, la conservación y el uso adecuado del mismo por parte de cada Regional, compromete la mayor responsabilidad y requiere de absoluta diligencia, de acuerdo con las condiciones y características señaladas y teniendo en cuenta los lineamientos de la oficina de archivo y correspondencia al respecto.

SERGIO BUENO AGUIRRE

Director

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)