





Ni la Agencia de Asilo de la Unión Europea (EUAA) ni nadie que actúe en su nombre se responsabilizarán del uso que pudiera hacerse de esta información.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2022

PDF ISBN 978-92-9487-035-3 doi:10.2847/08260 BZ-05-22-052-ES-N

© Agencia de Asilo de la Unión Europea, 2022

Ilustración de la cubierta: Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica. Cualquier uso o reproducción de fotografías u otro material que no esté sujeto a los derechos de autor de la Agencia de Asilo de la Unión Europea requerirá la autorización de sus titulares.





# Introducción a esta herramienta

La información presentada en esta herramienta no es en absoluto exhaustiva, sino que representa una recopilación de orientaciones y consejos prácticos sobre formas de organizar un resumen anual de los casos de reasentamiento presentados (1). El objetivo es ayudar a los Estados miembros de la Unión Europea y los países asociados (EU+) en sus actividades en materia de reasentamiento.

## ¿Cuál es la finalidad de esta herramienta?

El principal objetivo de esta herramienta es ofrecer una visión general de los aspectos que pueden requerir un seguimiento a lo largo de todo el proceso de tramitación de los casos de reasentamiento. Algunos países utilizan hojas de cálculo Excel u otras herramientas para facilitar el acceso a los datos que es necesario supervisar y controlar activamente en la gestión de los casos de reasentamiento. La mayoría de los datos también se introducen en una base de datos nacional, pero algunos países consideran útil tenerlos a mano en su labor cotidiana de gestión y seguimiento de los casos. Esta herramienta también puede contener información que no se incluya en las bases de datos nacionales y, por tanto, puede servir de complemento a dichas bases de datos.

## ¿Por qué se ha creado?

Esta herramienta se creó tras evaluar los documentos que estaban conservando los distintos países de reasentamiento y que se consideraron útiles para presentar de forma resumida y gestionar los casos de reasentamiento. Una lista o herramienta de presentación resumida podría no ser tan importante para los Estados de reasentamiento que introduzcan esta clase de datos en una base de datos nada más

recibir una solicitud, o que tengan fácil acceso a dicha información mediante el uso de otras herramientas, como diagramas de flujos de procesos o cuadros de indicadores de información. Sin embargo, este resumen puede permitir a los países cotejar sus bases de datos nacionales con notas e información recogidas en un expediente independiente, o procesar información que solo debe almacenarse temporalmente y que no se introduce en el sistema nacional.

## ¿En qué consiste este resumen?

Este ejemplo de resumen anual contiene sugerencias de datos de los que podría ser útil tomar nota y hacer un seguimiento en un cuadro resumen o herramienta similar a lo largo del proceso de tratamiento de los casos de reasentamiento presentados durante el año en curso. Puede obtenerse cierta información a partir del expediente (formulario de inscripción para el reasentamiento, RRF), la metodología basada en la identificación (IBM) u otros materiales de referencia similares cuando el caso se presenta al Estado de reasentamiento. Más adelante podrán añadirse otros detalles a medida que se examine el caso, cuando se efectúe su presentación y cuando se organicen los viajes. Por lo tanto, se añadirá nueva información a medida que se vaya conociendo (por ejemplo, fecha de la entrevista, fecha de llegada, decisiones, etc.).

(1) Esta herramienta se desarrolló originalmente en el marco del proyecto *Facilitar el reasentamiento y la admisión de refugiados mediante nuevos conocimientos* (EU-FRANK). El proyecto fue financiado por el Fondo Europeo de Asilo, Migración e Integración, dirigido por la Agencia Sueca de Migración. Como parte del proceso de traspaso de EU-FRANK, la Agencia de Asilo de la Unión Europea (EUAA) ha llevado a cabo un ejercicio de aseguramiento de la calidad de las herramientas operativas de reasentamiento desarrolladas en este proyecto.





## ¿Quién debe utilizar este resumen?

El objetivo principal de este modelo es servir de apoyo a quienes gestionan o coordinan un programa nacional de reasentamiento. Algunos datos también pueden ser utilizados por los jefes de misión para preparar misiones, por los servicios de seguridad para realizar controles, para preparar informes para el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI), o labores similares. Los Estados de reasentamiento podrían utilizar este tipo de resumen para verificar los datos que contienen las bases de datos nacionales o para obtener información específica, por

ejemplo, el número de casos presentados dentro de una categoría de riesgo específica, que quizá no se pueda obtener con una búsqueda en la base de datos nacional.

Aunque se concibe como una herramienta de gestión interna, parte de la información puede tener carácter confidencial, mientras que otros tipos de datos pueden compartirse con otros socios del programa de reasentamiento para evitar la repetición de trabajos administrativos. Deben tenerse en cuenta las normas de confidencialidad conforme a la legislación nacional y de la UE, y podría ser necesario eliminar algunos datos personales antes de compartir la información.





# Resumen anual de los casos de reasentamiento

Con el fin de supervisar todos los casos presentados en el marco de un programa de reasentamiento a lo largo de un año, algunas agencias gubernamentales utilizan hojas de síntesis en Excel o diagramas de flujo o herramientas similares para ilustrar cómo se tramitan los casos a lo largo del proceso de reasentamiento. Parte de esta información puede obtenerse del material presentado, mientras que otros datos pueden introducirse a medida que avanza el caso en el proceso nacional de reasentamiento.

## Nota importante

La lista que figura a continuación propone aquellos elementos de información de los cuales puede ser útil para los Gobiernos llevar un control en una hoja de síntesis o instrumento similar. Es importante señalar que esta lista no es exhaustiva, ni normativa, y que solo debe utilizarse como orientación e inspiración de cara a la evolución de la

situación en el ámbito nacional. Cualquier Estado de reasentamiento que decida adoptar o desarrollar una herramienta similar debe realizar una evaluación, teniendo especialmente en cuenta las normas de protección de datos y las salvaguardias para la integridad de las personas. Esta evaluación debe tener en cuenta qué datos está permitido conservar, cómo deben conservarse los datos necesarios y cómo conservar y gestionar la herramienta con arreglo a las normas de protección de datos.

Puede ser útil conservar la siguiente información en una herramienta u hoja de cálculo de síntesis:

### TEMAS PARA UN RESUMEN ANUAL DE LOS CASOS DE REASENTAMIENTO <sup>(2)</sup>

<b>Tipo de dato</b> (normalmente introducidos en columnas separadas en una hoja de cálculo de Excel)	<b>Observaciones</b>
<b>Número de caso del ACNUR</b>	Indicar el número de caso del ACNUR (no el número de registro del ACNUR). Si se trata de una hoja de cálculo Excel, indique el número de caso únicamente para el solicitante principal (en una sola fila para cada familia), de modo que el número de casos pueda contarse fácilmente (sumando esta columna).
<b>Número de caso nacional</b>	De cada caso que deba identificarse internamente en la organización.
<b>Apellido(s)</b>	Puede ser importante conocer los nombres para reunirse con las personas, verificar la ortografía y consignarlos en cualquier documento oficial.
<b>Nombre de pila</b>	Puede ser importante conocer los nombres para reunirse con las personas, verificar la ortografía y consignarlos en cualquier documento oficial.

<sup>(2)</sup> En el tratamiento de datos personales, preste siempre atención a los reglamentos y normas de protección de datos (por ejemplo, el Reglamento General de Protección de Datos - RGPD).



<b>Tipo de dato</b> (normalmente introducidos en columnas separadas en una hoja de cálculo de Excel)	<b>Observaciones</b>
<b>Sexo</b>	Puede ser importante conocer el sexo para consignar el dato en documentos oficiales y de cara a reunirse con las personas. Si se registra en una hoja de cálculo Excel, suele utilizarse, por ejemplo, una M para indicar «masculino» y una F para indicar «femenino» y Otros, a fin de facilitar el filtrado de datos.
<b>Tamaño del caso</b>	A menudo se indica con un número una sola vez por caso/familia para facilitar el filtrado de esta columna.
<b>Vínculos familiares en el país de reasentamiento</b>	Tome nota de cualquier vínculo familiar que pueda influir, por ejemplo, en el lugar donde ubicar a la persona o familia del caso una vez aceptada o para realizar un control de seguridad.
<b>Vínculos familiares en otro país miembro de la EU+</b>	Tome nota de cualquier vínculo familiar que pueda influir, por ejemplo, en el lugar donde ubicar a la persona o familia del caso una vez aceptada o para realizar un control de seguridad.
<b>País</b>	País de acogida/país de primer asilo. Esta información es importante para el tratamiento de la salida y la planificación de las misiones, así como para saber qué embajada u otros socios han de participar en la tramitación del caso.
<b>Dirección</b>	Si se conoce.
<b>Lugar de nacimiento</b>	Es importante para la expedición, por ejemplo, de documentos de viaje. Si el país de nacimiento es diferente al de nacionalidad, esto también puede tenerse en cuenta.
<b>Fecha de nacimiento</b>	El formato de la fecha de nacimiento (fecha completa o solo el año) debe elegirse en función de la normativa aplicable para conservar y utilizar estos datos dentro de la organización. La indicación de edad puede ayudar a hacer un seguimiento del número de adultos/niños u organizar un apoyo especial para grupos de edad específicos.
<b>Otra información importante</b>	Algunos países pueden tener motivos para conservar datos, por ejemplo, sobre la pertenencia a subgrupos de una nacionalidad u otros aspectos. Dado que se consideran datos sensibles, debe examinarse detenidamente si se conserva esta información y cómo hacerlo.
<b>Misión</b>	Para cada caso, puede hacerse referencia a la misión de selección que examinará el caso, por ejemplo, indicando el número o la ubicación de la misión, por ejemplo, «Misión en (país), mes, año». Si se utiliza una hoja de cálculo Excel, se pueden introducir las misiones del año previamente para seleccionarlas en una lista desplegable, o bien pueden utilizarse números en referencia a diferentes misiones. Al indicar qué casos pertenecen a cada misión, es posible filtrar listas específicas para la preparación de las misiones. Al hacerlo, podría ser necesario modificar o suprimir determinada información para garantizar que no se difunda información sensible fuera de la agencia.



<b>Tipo de dato</b> (normalmente introducidos en columnas separadas en una hoja de cálculo de Excel)	<b>Observaciones</b>
<b>Expediente</b>	Si un caso se ha presentado basado en un expediente, puede indicarse con una «x», de modo que solo se puedan filtrar expedientes.
<b>Prioridad</b>	La prioridad de presentación, es decir, normal, urgente o de emergencia, puede introducirse o elegirse en una lista desplegable. Esto facilita el filtrado y el acceso rápido a un resumen, por ejemplo, del estado de los casos de emergencia.
<b>Caso vinculado</b>	Indique si se han presentado casos vinculados. Aquí puede introducirse el número de caso del ACNUR para el caso vinculado.
<b>Criterios de presentación I</b>	Algunos países desean poder hacer un seguimiento de los criterios de presentación del ACNUR y, por tanto, introducen aquí, por ejemplo, las necesidades de protección jurídica o física, las mujeres y niñas en situación de riesgo, u otros datos. Esta información puede obtenerse del expediente individual.
<b>Criterios de presentación II</b>	Si hay más de un criterio de presentación, es posible que desee introducirlos en columnas diferentes.
<b>Necesidades especiales</b>	La agencia puede indicar aquí si existen necesidades especiales que deban tenerse en cuenta para organizar la entrevista, el traslado o la acogida. Debe evaluarse qué introducir aquí, así como la forma de tratar y conservar los datos de manera que se preserve la integridad de la persona.
<b>Comentarios</b>	Cualquier otro comentario que pueda ser útil para tramitar el caso puede introducirse en una columna aparte, por ejemplo, «Correo electrónico recibido sobre la retirada de este caso, en espera», «Información sobre el recién nacido que debe añadirse a este caso», etc.
<b>Fecha de presentación</b>	Este dato suele proporcionarlo el sistema nacional de datos, pero a veces es práctico poder hacer un seguimiento rápido de los casos que se han presentado durante un mes concreto, o se puede utilizar para encontrar información sobre un caso concreto. Asegúrese de escribir todas las fechas en un formato normalizado para permitir el filtrado y la búsqueda.
<b>Fecha de contacto/remisión a los servicios de seguridad</b>	Véase el punto anterior «Fecha de presentación»
<b>Fecha resultado del control de seguridad</b>	Véase lo anterior
<b>Fecha de transmisión del expediente del ACNUR a...</b>	En caso de que las normativas nacionales prevean que el expediente debe ponerse en conocimiento de otros servicios, indique aquí cuándo se transfirió a dichos servicios.





<b>Tipo de dato</b> (normalmente introducidos en columnas separadas en una hoja de cálculo de Excel)	<b>Observaciones</b>
<b>Decisión sobre el reasentamiento</b>	El tipo de decisión puede ser normalizado y elegido en una lista desplegable, por ejemplo, Aceptado, Rechazado, Retirado. Pueden utilizarse colores para visualizar la información. Introduzca la palabra completa en la línea de cada miembro de la familia o utilice columnas diferentes para diferentes resultados e indique «1» o «x» en la columna correspondiente.
<b>Fecha de comunicación de la decisión al ACNUR</b>	Este dato suele proporcionarlo el sistema nacional de datos, pero a veces es práctico poder hacer un seguimiento rápido de los casos que se han presentado durante un mes concreto o se puede utilizar para encontrar información sobre un caso concreto. Asegúrese de escribir todas las fechas en un formato normalizado para permitir el filtrado y la búsqueda.
<b>Funcionario encargado del caso</b>	Si divide los casos entre funcionarios, facilitará el acceso a los casos que maneja cada persona. Si lo considera más apropiado, utilice iniciales o códigos en lugar de nombres completos.
<b>Visados</b>	Si es necesario expedir un visado, un documento de viaje u otra documentación antes de la salida, puede ser útil indicar si ya se ha hecho para garantizar que los casos están listos para salir.
<b>Fecha de llegada</b>	Indique aquí cuándo llegó el refugiado al país de reasentamiento. Algunas agencias optan por indicar también la fecha prevista de llegada o la fecha más temprana de llegada porque este dato puede cambiar antes de que se confirme la fecha y la persona llegue efectivamente.
<b>Municipio</b>	Puede ser conveniente poder realizar un seguimiento de los casos que vayan a transferirse a un municipio determinado.
<b>Aeropuerto nacional</b>	Si hay varios aeropuertos nacionales a los que llegan los refugiados, esto también podría indicarse.
<b>Número del vuelo</b>	Puede ser conveniente poder hacer un seguimiento de las llegadas previstas y comunicarlas a la OIM u otros proveedores de servicios, para lo cual puede utilizarse su número de referencia para el viaje.
<b>Fecha de la solicitud de protección internacional</b>	En caso de que la legislación vigente exija registrar la solicitud de protección internacional después de la llegada, la fecha de la solicitud puede indicarse aquí.
<b>Fecha de la decisión</b>	En caso de que la legislación vigente exija registrar la solicitud de protección internacional después de la llegada, indique la fecha en que se resolvió otorgar la protección internacional.





Oficina de Publicaciones  
de la Unión Europea

