



DIRECCIÓN GENERAL de
MIGRACION Y EXTRANJERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA. Cuadro de Clasificación Documental 2019

Sub fondo nivel 1	Sub fondo Nivel 2	Sub fondo Nivel 3	Serie	Subserie	Descripcion	Temas Extremas
Direccion General						
Subdireccion	Asesor General					
	Secretaria General					
	Unidad de Verificacion Migratoria		Informes de Extranjeros		Informes remitidos al Departamento de Extranjería y Visas y Prorrogas	
			Informes de Nacionales	Consulados Emisión de Pasaportes y Jurídico	Informes de Nacionales	
			Informes de Denuncias	Nacionales y Extranjeros	Expedientes e informes realizados procedentes de OIR, Dirección General y Jurídico	
			Previos Relaciones Exteriores	Consulados de El Salvador en los Estados Unidos	Previsiones remitidas a Relaciones Exteriores por documentación incompleta	

		CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA		Memorándum ingresados y remitidos de las diferente Unidades de la Dirección General	
Escuela Migratoria	Correspondencia	Correspondencia Interna		Memorándum sobre requerimiento, de información y de entrega de	
		Correspondencia Externa		Notas sobre coordinación para capacitaciones con otras	
	Controles de capacitaciones	Control de Asistencia		Cuadro de control de asistencia donde firman cada uno de los	
		Control de Convocatoria		Control de entrega de convocatorias a las diferentes	
	Informes de capacitaciones	Informes mensuales		Clasificación de capacitaciones según fechas impartidas	
		Informes Anuales		Reporte estadístico de las capacitaciones por año	
	Curso de Nivelación Básica	Programa de Estudio		Contiene los temas que se impartieron durante el Curso de Formación en el Nivel Básico	
Propuesta Metodológica			propuesta del Curso en el Nivel básico.		
Unidad de Planificación y desarrollo Institucional	MANUALES		Procesos de actividades que se ejecutan en las diferentes Unidades		
	NORMATIVAS		Documentos que contienen directrices que regulan o se rigen determinada actividad		
	INSTRUCTIVOS		Documentos que sirven de guía, para el desarrollo de una actividad.		
	PLANES		Es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.		
	ROYECTOS		Es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear productos o servicios que agreguen valor o provoquen un cambio beneficioso		

		CORRESPONDENCIA	ENVIADA Y RECIBIDA	Oficios, memorándum enviados y recibidos por las diferentes áreas internas de la DGME así como también la documentación externa.	
Unidad de Comunicaciones y Protocolo		Boletín virtual	Semanal	Publicación de las diferentes actividades que se realizan o participan los funcionarios y empleados de la DGME.	
		Boletín sobre derivaciones en fronteras terrestres.	Quincenal	Publicación de los diferentes casos de Trata y tráfico ilegal de personas en las diferentes fronteras terrestres	
		Actualización de página web	Diario	Se presentan las actividades, procesos y servicios que brinda la institución	
		Cartelera Informativa	Quincenal	Se colocan las actividades y el trabajo que desarrollan las diferentes áreas de nuestra institución, y de esta manera se	
		Cobertura fotográfica de eventos	Diario	Es la toma de fotografía de los eventos y actividades que desarrollan los diferentes funcionarios y empleados de la	
		Cobertura de eventos con video	Diario	Es la toma de video de los eventos y actividades que desarrollan los diferentes funcionarios y empleados de la DGME	
		Archivo de notas de televisión	Diario	Se graban, editan y guardan las diferentes notas sobre la institución que aparecen en los medios televisivos	
		Monitoreo de medios impresos	Diario	Se realiza un monitoreo de las noticias más importantes que se presentan en los medios escritos y son enviados a las jefaturas de la	
		Monitoreo de medio televisivos	Diario	Se realiza un monitoreo de las noticias más importantes que se presentan en los medios televisivos y son enviados a las jefaturas de la	

		Archivo de audios	Diario	Se editan y archivan las grabaciones de audio sobre entrevistas o notas radiales sobre la institución	
		Artes, diseños y publicaciones	Diario	Se elaboran artes de pesame, cumpleaños, anuncios, rotulaciones, entre otros que son solicitadas por las diferentes áreas	
		Actualización de cuadros estadísticos de Deportados	Diario	Se realiza una actualización diaria de los datos de los salvadoreños que son recibidos vía aérea y terrestre y se envían al Director	
		Solicitudes de Información (LAIP)	Solicitudes de información Pública	Sobre la información que la institución maneja que no está categorizada como confidencial o Reservada.	
			Solicitudes de Información Oficiosa		
			Solicitudes de Información Confidencial	Es información privada	
			Solicitudes de Datos Personales	Es información de datos personales que los titulares de la misma solicitan.	
			Solicitudes Diversas 2012	Solicitudes diversas de usuarios.	
			Solicitudes Diversas 2013	Solicitudes diversas de usuarios.	
			Correspondencia	Correspondencia enviada	Memorándum, notas enviadas dentro la misma institución, así como coordinaciones interinstitucionales.
		Correspondencia recibida		Memorándum, notas recibidas de las áreas que comprenden la institución, así como coordinaciones interinstitucionales.	

Acuerdos UAIP.	Acuerdos relacionados a la UAIP.	
Borradores (propuestas)	Propuestas de proyectos presentados por la UAIP.	
Documentos varios	Documentos varios de colaboradores de UAIP	
Horas Sociales	Cuadro recopilación de asistencia de colaboradoras de horas sociales.	
Notas de traslado	Notas de traslado de colaboradores de UAIP	
Permiso de Lactancia	Permisos de lactancia de colaboradoras UAIP	
Plan de trabajo UAIP	Detalle del plan de trabajo del año 2013.	
Tiempo compensatorio	Detalle de tiempo compensatorio laborado por colaboradores de UAIP	
Acuerdos de precios de reproducción.	Detalle de precios de los servicios que la institución brinda.	
Cartas de colaboradores UAIP	Cartas y notas de colaboradores para jefaturas de la instituc.	

		Asuntos Relevante UAIP	Cartas de usuarios a titulares por medio UAIP	Cartas y notas de los usuarios a titulares por medio de UAIP.	
			Certificaciones de Embajadas	Modelo de certificación de Embajada	
			Ejemplo de certificación	Modelo de certificación de un servicio institucional.	
			Correos de Direcciones, Departamentos y Unidades.	Direcciones electrónicas de las diferentes áreas de la institución para la página web	
			Correos Impresos.	Correos para coordinación relacionados a la Página Web.	
			Convenios.	Detalle de disposiciones acordadas sobre disposiciones de coordinación interinstitucional	
			Directorio de Oficiales de Información y temas relacionados.	Números telefónicos de oficiales de información.	
			Evaluación de instalación de OIR 1 y 2.	Evaluaciones de instalación de OIR 1 y 2. Proporcionada por Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.	

			Experiencias y Capacitaciones. Organizadas por la UAIP.	Capacitaciones organizadas por la unidad, para las diferentes áreas de la institución de acuerdo a la LAIP.		
			Experiencias y Capacitaciones.	Participación en las diferentes actividades interinstitucionales.		
			Material de Técnicas Metodológicas para Capacitación.	Información sobre técnicas para capacitación.		
			Test de Temperamentos Humanos.	Ejemplo para desarrollar test de temperamentos hum.		
	Formatos			Formatos de declaración de reserva. Actualización Índice de Reserva 2013.	Detalle de la actualización de Índice de Reserva.	
				Declaraciones de Reserva	Declaración de reserva de información Unidad de Investigaciones.	
				Carta Compromiso. Recolección de Sugerencias.	Coordinación para recolección de sugerencias.	
				Solicitud Diaria de Fotocopias.	Detalle de fotocopias diarias.	
				Solicitud de Transporte.	Detalle de solicitud de transporte semanal.	
				Solicitudes enviadas de acceso a sistema informático de correo electrónico.	Solicitudes sobre acceso a sistemas informáticos.	
			Informe Primer año de LAIP.	Informe de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción		
			Informe de Jefaturas.	Informe de Jefaturas.		

		Informes	Plan Vacacional. UAIP. Agosto 2012.	Informe sobre lo relacionado al plan vacacional			
			Informe de Rendición de Cuentas 2012-2013	Detalle de actividades realizadas por la Cartera de Estado y sus Dependencias.			
			Informe de Labores 2012.	Detalle de actividades realizadas por la IIAIR			
			Informe Plan de Trabajo 2013.	Detalle de actividades realizadas por la IIAIR			
			Clasificación de Visas.	Detalle de la clasificación de visas			
			Requisitos para salvadoreños en el exterior	Requisitos que deben cumplir los salvadoreños al ingresar a			
					Currículos Sr. Director y Sra. Subdirectora.	Detalle de currículos de funcionarios de la institución.	
					Bienes adquiridos por la DGME.	Información proporcionada para la Página Web.	
					Departamento de Atención al Migrante.	Información proporcionada para la Página Web.	
					Departamento de Extranjería.	Información proporcionada para la Página Web.	
					Departamento de Finanzas.	Información proporcionada para la Página Web.	
					Dirección de Control Migratorio	Información proporcionada para la Página Web.	
					Formatos de autorización para obtener pasaporte NNA.	Ejemplos de formatos para la autorización a un padre para tramitar P.O. NNA	
					Formatos de contratos. Información Oficiosa	Información proporcionada para la Página Web.	

Unidad de Acceso a la Información		Información para la Página Web.	Información Unidad de Planificación y Desarrollo.	Información proporcionada para la Página Web.			
			Información varía para Página Web.	Actas justificantes para Página Web.			
			Requisitos para que los NNA puedan salir del país.	Información proporcionada para la Página Web.			
		Informes de participación en eventos externos.			Competencias de OIR - UAIP.	Información sobre competencias de OIR y la UAIP.	
					Información oficiosa Escuela Migratoria.	Reporte de capacitaciones en el exterior.	
					Información oficiosa requerida.	Información oficiosa de la institución.	
					Informes de Viáticos para publicar en la Página Web.	Detalle de las misiones oficiales en las que han participado funcionarios de la institución.	
					Informe de participación en feria JUVENTOUR 2012.	Detalle de actividades realizadas en feria	
					Informe de participación en feria JUVENTOUR 2013.	Detalle de actividades realizadas en feria	
		Instructivos.			Informe preliminar de Rendición de Cuentas, implementación de LAIP.	Detalle de informe proporcionado por la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.	
					Protocolo interno de normas generales para la efectiva entrega de información por parte de unidades administrativas en el marco del cumplimiento a la LAIP.	Guía efectiva para la entrega oportuna de información solicitada a las diferentes áreas de la DGME.	

	Instructivo de Control de Bienes.	Instructivo para el control y manejo de los activos fijos.	
	Inventario de mobiliario y equipo de la UAIP.	Descripción del mobiliario y equipo asignado a UAIP.	
	Lineamientos de Fondo Circulante	Lineamientos específicos sobre el manejo del fondo circulante.	
	Manual de descripción de puestos UAIP.	Detalle de las funciones específicas de cada uno de los puestos que desempeña cada colaborador en UAIP.	
	Manual de organización y funciones de UAIP.	Describe las diferentes funciones de la UAIP.	
	Manual de organización y funciones DGME.	Detalle de todas funciones específicas de cada área de la institución	
	Reglamento Interno de Personal.	Normativa interna para colaboradores de las diferentes áreas de la DGME.	
	Manuales y Procedimiento de quejas, sugerencias y denuncias	Procedimientos establecidos sobre el área de Quejas, Sugerencias y Denuncias.	
	Protocolo de normas generales para la efectiva atención al usuario.	Detalle de normas para brindar una efectiva atención al usuario.	
	Materiales entregados sobre LAIP.	Listados de material entregado en relación a LAIP.	
	Mensajes de contestadora DGME	Propuesta de mensaje para proyecto de contestadora.	

Documentos administrativos y orgánicos

Monitoreo - Evaluación implementación LAIP	Ranking de implementación de LAIP de diferentes instituciones.	
Nombramiento para Gestión de Solicitudes	Detalle de enlaces nombrados por las diferentes áreas de la institución para la gestión de solicitudes de información.	
Normas técnicas de control interno específicas del MJSP.	Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del MJSP.	
OCAM	Acta de acuerdos de la Comisión Centroamericana de Directores de Migración (OCAM),	
Organigrama DGME	Organigrama de la DGME actualizado	
Resoluciones	Resoluciones emitidas por la UAIP en respuesta a solicitudes de información.	
Requisiciones	Detalle de los diferentes artículos solicitados a bodega.	
Necesidades de la UAIP	Detalle de las necesidades previstas para el año 2014.	
Órdenes de compra	Detalle de las diferentes gestiones de insumos solicitados a la Unidad de Compras.	
Plan de Adquisiciones y Contrataciones 2013.	Detalle del plan de adquisiciones y contrataciones de la UAIP para el año 2013.	
Cotizaciones	Detalle de cotizaciones realizadas por la UAIP	

		Reuniones y memorias Equipo LAIP.	Carta Compromiso. Memorias.	Listados de asistencia de enlaces de las diferentes áreas de la institución a reuniones convocadas por UAIP.	
			Reuniones institucionales	Memorias detallando lo acordado en las reuniones sostenidas sobre la carta compromiso de la institución.	
			Reuniones con jefaturas de la institución	Actas de acuerdos o compromisos adquiridos en reuniones sostenidas con jefaturas de la institución	
			Sistema de Gestión de Solicitudes.	Manual de usuario del Sistema de Gestión de Solicitudes.	
			Solicitudes y acuerdos oficiales de OIR-UAIP.	Acuerdos oficiales en marco de LAIP.	
			Visitas de Campo.	Detalle de observaciones vistas en las visitas de campo realizadas a diferentes fronteras del país.	
		Correspondencia.	Correspondencia Recibida	Memorándum, Notas recibidas.	
			Correspondencia Enviada.	Memorándum, Notas, Escritos enviados.	
		Informes.	Informe PAO.	Avances PAO.	
			Informes Mensuales	Estadísticas de Atención telefónica realizadas por esta área.	
			Informes Mensuales	Estadísticas de Orientaciones brindadas a usuarios	
			Informe Anual.	Informe de Labores	
	Reporte de Fotocopiadora.	Reporte por servicio de fotocopias.			

		Reportes.	Reporte de Mantenimientos.	Reporte por mantenimiento de fotocopiadora.	
			Reporte de Novedades.	Reporte por mantenimiento de fotocopiadora.	
		Sugerencias	Sugerencias de Sucursales zona metropolitana (semanal).	Informe de las diferentes sugerencias recopiladas de zona metropolitana.	
			Sugerencias de sucursales Santa Ana y San Migue. Depto. de Atención al Migrante (15 días).	Informe de las diferentes sugerencias recopiladas.	
				Solicitudes de usuarios en relación a quejas y denuncias establecidas en esta oficina, de las diferentes áreas de la institución.	
		Quejas, Denuncias	Dirección General.		
			Depto. Emisión de Pasaportes.		
			Dirección de Control Migratorio.		
			Patrullas Migratorias.		
			Depto. de Extranjería.		
			Unidad de Investigaciones		
			Unidad Jurídica.		
			Seguridad Institucional		
			Denuncias 2012	Información sobre denuncias y repuestas, recopiladas por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.	
Respuesta a Denuncias 2012					
Respuesta a Denuncias 2011					

Unidad de Informatica y Desarrollo Tecnologicos		Actas	Asignación de equipo Préstamo de equipo Recepción de equipo Retiro de Equipo Servicio de Mantenimiento	Son las Actas de asignación de equipos que se distribuyen a unidades y los que se retiran		
		Facturas de C.C.F	Telefonía Fija y Móvil			
			Internet		Son pagos de los diferentes servicios que tiene la DGMYE, comunicación y enlaces en servicios de proveedores a la DGMYE	
			Enlace-Datos			
			Consumibles Informático			
			Compra Equipo			
			Radio Comunicación			
		Requerimientos de compras	Servicios		Son las diferentes compras para ser utilizadas en todas las sucursales y fronteras de la DGMYE	
			consumibles			
		Viáticos			Son los viáticos que se solicitan a DDHH y autoriza el administrador	
		Manuales y procedimientos			Dirección Aprobada UTIC.	
		Memorándum	Enviados		Envió de notas a diferentes áreas	
			recibidos			
		Activación de Claves			Son las activaciones de los diferentes sistemas informáticos	
Activación de tarjetas			Activación de puertas de acceso			
Cartas de Confidenciales						
Control de Equipo						
		RESOLUCIONES PASAPORTES ESPECIALES		Estos pasaportes son emitidos cuando el ordinario no cumple con los requisitos.		

Unidad Juridica	RESOLUCIONES PASAPORTES ORDINARIOS POR PARTIDA SUBSIDIARIA		Estos pasaportes son emitidos por el incumplimiento de la Ley del Notariado.	
	RESOLUCIONES DE PASAPORTES ORDINARIOS POR DUPLICIDAD		Son cuando la misma persona posee dos partidas vigentes	
	RESOLUCIONES DE PASAPORTES ORDINARIOS POR SUPLANTACION		Es cuando una persona utiliza la partida de otra.	
	RESOLUCIONES DE PASAPORTES ORDINARIOS POR IRREGULARIDAD			
	RESOLUCION DE EXPULSION		Ingresos irregulares al territorio salvadoreño.	
	RESOLUCIONES CONDICION DE REFUGIADO		Son todas aquellas solicitudes que una persona extranjera que considera que su vida corre peligro.	
	RESOLUCIONES LIBERTAD AMBULATORIA		Son aquellas solicitudes que el extranjero posee arraigo familiar	
			Solicitud de dirección	
		EXTERNA	Certificaciones de partida de nacimiento.	
	OFICIOS A TRIBUNALES		Certificación de Expediente.	
			Certificación de ficha de pasaporte.	
			Informe jurídicos Alcaldías, Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuenta, Relaciones Exteriores, Fiscalía, RNPN, etc.)	
		ACUERDOS	Nombramientos de jefes ya sea permanentes e interinos.	

			CONVENIO	EXTERNA	Convenio entre instituciones para adquirir servicio o compartir información.	
			CONTRATOS		Documentos legales que amparan derechos de carácter financiero	
			MEMORANDUM	EXTERNA	Solicitudes de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.	
				INTERNA		
			CORRESPONDENCIA	EXTERNA	Recibidas y enviadas a las diferentes Instituciones del país.	
			CORRESPONDENCIA	INTERNA	Enviadas a las a las diferentes Direcciones, Departamento y Unidades de la DGME	
			OPINIONES JURIDICA	INTERNA	Atención de consultas jurídicas (telefónicas, ventanilla, sucursales, fronteras, consulados, direcciones, departamentos, unidades, etc.)	
Dirección de Control Migratorio			Entrada y salida de correspondencia		Comunicación escrita e intercambiada con todas la Unidades o Departamentos de la DGME	

Análisis de Gestión Migratoria		Entrada y salida de correspondencia		Comunicación escrita e intercambiada con todas la Unidades o Departamentos de la DGME	
		Informes de Novedades		Se realiza informes de las novedades más relevantes de las diferentes fronteras	
		Casos de análisis evacuados			
		Solicitudes de modificación de Movimientos Migratorios		Se realizan modificaciones a errores de Movimientos generados en las distintas fronteras	
Unidad de Prechequeo		Actas notariales		Actas autorizadas para salida de menores de edad que trae cada frontera para su revisión	
		Solvencias Migratorias		Es el reporte que se genera para el cobro de Prechequeo en todas las fronteras	
		Listado de excursiones		Listados que traen los usuarios para que se les realice el servicio de Prechequeo terrestre	
		Bitácoras de excursiones de entrada y salida		Es un registro que se lleva a diario para realizar una estadística mensual	
		Reportes semanales de pasajeros		El estado de cuentas para Finanzas de las salidas del Transporte Internacional	
		Respuestas solicitadas a diferentes instituciones			
		Entrada y salida de Correspondencia		Comunicación escrita e intercambiada con todas la Unidades o Departamentos de la DGME	

Área de Gestión Administrativa de Control Migratorio		Requerimientos de compras		Solicitudes para adquisición de materiales	Enero a Diciembre
		Control de Bitácoras		Se lleva un control de bitácoras de transporte de Puerto La Unión Centroamericana	Enero a Diciembre
		Requisición de materiales		Se elabora la requisición de materiales mensualmente de toda las área de Dirección de Control Migratorio	Enero a Diciembre
		Elaboración de memorándum a diferentes unidades		Comunicación escrita e intercambiada con todas la Unidades o Departamentos de la DGME	Enero a Diciembre
		Gestiones administrativas		Son todas gestiones realizadas con cada unidad o áreas	Enero a Diciembre
		Control de combustibles para Puerto La Unión Centroamericana		Se realiza control del combustible de dicho puerto	Enero a Diciembre
		Control de inventarios de la Dirección de Control Migratorio		Se lleva el inventario de todas las áreas que tiene la Dirección de Control Migratorio	Enero a Diciembre
		Solicitudes de claves para oficiales		Se elabora solicitudes para personal de nuevo ingreso	Enero a Diciembre
		Actas de asignación de equipo		Se actas elaboradas para el registro de los materiales entregados	Enero a Diciembre
		Actas de recepción de bienes y servicios		Actas recibidas de los requerimientos autorizados	Enero a Diciembre
		Archivo pago de Multas, Fondo GOES, FAE, Tarjetas de turismo		Multas que son puestas a los extranjeros o nacionales	Enero a Diciembre
		Asignación de rol de trabajo		Personal que se está rotando en cada cambio de turno	Enero a Diciembre
		Notificación de Multas		Multas puestas a las aerolíneas	Enero a Diciembre
		Constancia de Cadáveres		Son todas las constancias de los cadáveres que entran al país	Enero a Diciembre

Departamento de Control Aéreo	Actas Inadmisiones		Usuarios inadmitidos por diferentes razones	Enero a Diciembre
	Citatorios, carta de compromisos		Citatorios para extranjeros	Enero a Diciembre
	Pase especiales de viaje		Permisos especiales	Enero a Diciembre
	Documentación Desarrollo Humano		Documentos presentados en RRHH	Enero a Diciembre
	Recepción de carne de Residencia y pasaportes		Se informa y entregan de documentación retenida	Enero a Diciembre
	Aval de Artistas		Visto Bueno de la DGME	Enero a Diciembre
	Permisos especiales de ingreso		Permisos avalados por el Director de C.M. y Director General	Enero a Diciembre
	Documento de Respaldo		Documentación de respaldo por cada caso presentado	Enero a Diciembre
	Memorándum, requisición de material, mantenimiento de equipo		Nota de las diferentes necesidades que se tiene en dicha terminal aérea	Enero a Diciembre
	Libros de control Administrativo internos de AIES		Libro tiene el registro del personal administrativo	Enero a Diciembre
	Envío de TIES		Son todas TIE emitidas de los usuarios	Mensualmente
	Pasaportes Provisionales		Pasaportes retenidos a usuarios que en su momento perdieron su documento	Enero a Diciembre
	Actas de asignación de equipo		Actas varias	Enero a Diciembre
	Control de Registro de Sello		Registro que se lleva a diario	Enero a Diciembre
	Control de Salón Vip y Oficial		Registro que se lleva de las persona que son atendidas en el salón vip	Enero a Diciembre
	Pasajeros que llevan control		Control de pasajeros	Enero a Diciembre
	Casos de Alertas		Casos pasajeros con alerta de Interpol	Enero a Diciembre
Registro diario de la salida		Registro que se lleva diariamente de los usuarios que salen	Enero a Diciembre	

		Permisos de Ingreso Aeropuerto		Permisos gestionados en AIES para el ingreso de las diferentes personal o instituciones	Enero a Diciembre
		Remisión de Pasaportes Nacionales y Extranjeros		Notas del envío de pasaportes de las diferentes nacionalidades	Enero a Diciembre
		Documentación de Líneas Aéreas y pernotas		Documentación de pasajeros no admitidos por migración	Enero a Diciembre
		Solicitudes Departamento de Transportes		Solicitudes enviadas al área de Transporte	Enero a Diciembre
		Control de Bienes AIES		Control de inventario y solicitudes para activo	Enero a Diciembre
		Control de envío de Manifiestos		Manifiestos de todas las aerolíneas	Enero a Diciembre
		Documentación remitida a Extranjería		Diferente tipo de documentación	Enero a Diciembre
		Documentación remitida a Control Migratorio		Diferente tipo de documentación	Enero a Diciembre
Departamento de Control Terrestre		Asignación de rol de trabajo			
		Notificación de Multas			
		Constancia de Cadáveres			
		Actas Inadmisiones			
		Documentación remitida a Control Migratorio			
Patrullas Migratorias		Informe Diario IDS		Informe de las patrullas que estan en diferentes lugares del el salvador	
		Hojas de transporte			
		Correspondencia	Recibida		
			Despachada		
		Correspondencia	Interna	Memorandum	
			Externa	Notas	

		Instructivos			
		OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES COMO:	OFICIOS PARA:		
	AREA DE RESTRICCIONES MIGRATORIAS	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, JUZGADOS DE TODO EL PAIS, SUCURSALES DE LA DGME, FRONTERAS, VENTANILLAS Y CONSULADOS,	1. INGRESO DE RESTRICION MIGRATORIA.	SON UTILIZADOS PARA INGRESAR, MODIFICAR O LEVANTAR FICHAS DEL SISTEMA DE RESTRICCIONES MIGRATORIAS	
			2. LEVANTAMIENTOS DE RESTRICION MIGRATORIA .		
			3. MODIFICACION DE RESTRICION MIGRATORIA.		
			4. HOMONIMOS.		
			5. PERMISOS DE SALIDA.		
			6. CONSTANCIA DE NO RESTRICION.		

Unidad de Movimientos Migratorios y Restriccion			7. ELABORACION DE OFICIOS PARA LAS DIFERENTES JUZGADO DEL PAIS SOLICITANDO CONSTANCIA DE HOMONIMOS, LEVANTAMIENTOS Y DEPURACIONES DEL SISTEMA.		
		Of. PNC, FGR clasificados como urgente		Se realiza la busqueda en el sistema de gestion migratoria modulo de movimiento migratorio y se elabora un informe	
		OF. Juzg-Instituciones del estado-Embajadas y Consulados, FAE. Min Publico		Se realiza la busqueda en el sistema de gestion migratoria modulo de movimiento migratorio y se elabora un informe	
	Solicitudes Particulares		El usuario se presenta a solicitar informe de movimiento migratorio		

	AREA DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	Correcciones		Se envia al area de enlace solicitud de correccion de folios por distintos errores, como Genero, fechas de nacimiento y nombres	
		Resolucion de Presunciones		Lo solicita al usuario cuando hay algun movimiento que no le aparece o esta erroneo	
		Documentacion administrativa Interna		Memorandum notas recibos y despachados a diferentes areas	
		Libros de control interno		Registro de las solicitudes de movimientos migratorios de carácter particular, o de las diferentes instituciones del Estado que reciben y despachan	
Departamento de Emision de pasaporte	Correspondencia	Interna	Comunicaciones escritas	2017 - 2019	
	Resoluciones	Jurídicas / Casos especiales	Respuesta si procede o no termina	2017 - 2019	
	Correspondencia	Externa	Respuesta a oficios	2017 - 2019	
	Certificaciones de documentos	Externos	Documentos a usuarios	2017 - 2019	

		Resoluciones	Alertas	Usuarios	2017 - 2019
		Compra especies valoradas		Adquisición de libretas	2017 - 2019
Departamento de Extranjeria		LISTA DE EXPEDIENTES FIRMADOS	RUBRICA DE DIRECTOR	Lista de todos los expedientes de naturalizaciones y nacionalización que se envían para rubrica del señor Director.	
			ENVIADOS AL MJSP	Lista de todos los expedientes de Naturalizaciones y Nacionalización que se envían para firma del señor Ministro.	
			PARA FIRMA DE SUBDIRECCIÓN Y SECRETARIA GENERAL	Lista de todos los expedientes de residencia que se envían para firma de Subdirección y Secretaria general.	
		DOCUMENTOS OBSERVADOS		Ficha de extranjero con documento	

		RESPUESTAS A OFICIOS		Oficios con respuesta a solicitudes de las diferentes instituciones (PNC, Fiscalía, INTERPOL)	
		Correspondencia RECIBIDA	Interna		
			Externa		
		Correspondencia ENVIADA	Interna		
			Externa		
	Visas Y prorrogas	Prorrogas de 90 dias			
		Memorandums	*Entrantes * Salientes		
		Manuales	Instructivos, administrativos, operativos, de procedimientos		
	Apoyo Tecnico (Recepcion)	Correspondencia	*Entrada *Salidas		
		Manuales	Instructivos, administrativos, operativos, de procedimientos entre otros		

	Comprobantes de Gastos	*Fondo Circulante de Monto Fijo para Atencion al Migrante		
	Oficios solicitando informacion de Deportacion y respuestas	* FGR, Policia Nacional Civil, entre otros		
	Actas de Recepcion de Fondos	* Fondos recibidos por parte de el Gobierno de Estados Unidos, por casa salvadoreño repatriado con pasaporte provisional		
Apoyo Tecnico (Administrativo)	Correspondencia	*Correspondencia administrativa-fianciera recibida y enviada		
	Comprobantes	*Comprobantes de mantenimiento de aires acondicionado, de la fotocopidora y del servidor de la linea telefonica.		
	Bitacoras vehiculo nacional asignado	*Copias de bitacora entregada a logistica para control de combustible		
	Planes de trabajo y de compras	* Avances y reprogramaciones de la Pao. * Planes de compras		

**Dirección de
Servicios y Registros**

	Requisiciones de Materiales	*Solicitados y entregados		
	Inventarios de Activo Fijo	* Listados de los activos del Departamento, movimientos entre otros.		
Apoyo tecnico (psicologicos)	Informes	*sobre atenciones psicologicas brindadas		
	Control de remisiones	* Recibidas por parte de terrestres y aereo		
Monitoreo Y Seguimiento	Actas con descripcion de donaciones	* Detalle de articulos donados por difernes fundaciones		
	Gestiones	* Memorandum o correos gestionando cooperación.		

Migratorios

		Notas de remision	* Al programa de Remocion de Tatuajes del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE), Al programa EDUCAME del Ministerio de Educacion, a empresas a traves del Sistema de Intermediacion de Empleo (SIE) del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. Al Instituto de los Derechos Humanos de la Univesidad Centroamericana (IDHUCA), Call Center entre otros.a		
	Repatriaciones Aereas	Controles de dinero para transporte	Liquidacion de cheques enviados al CAR, Copia de cheques , liquidacion de vales enviados al CAR, copias de vales de caja chica, Envio de notas a Banquetes Coma Rico		

		Flujo de procesos	Documentos de fumigacion, copias de solicitud de permisos, formatos de entrevista NNA, formatos para correspondencia, solicitud de ingreso a instalaciones, inventarios PAIS, descargo a CEPA		
		Notas recibidas de CEPA	Documentos recibidos por CEPA, documentos enviados a CEPA		
		Requisiciones enviadas	Requisiciones limpieza , plan operativo, mantenimiento fotocopiadora XEROX y Brother, atencion psicologica, actas de entrega de NNA a padres, actas de entrega al ISNA, formato de entrevista NNA.		

Departamento de Atencion al Migrante		Logistica	Documentos enviados y recibidos activo fijo 2014, mobiliario activo fijo, notas enviadas limpieza, solicitud de viaticos, solicitud de transporte, bitacora de vehiculos, notas recibidas de CAR 2014, documentos equipos-informatica, documentos recibidos por informatica, documentos recibidos por informatica, donaciones CAIM, horas compensatorias 2014, documentos recibidos de desarrollo Humano		
---	--	-----------	--	--	--

		Documentos recibidos de las oficinas centrales de DGME	Correspondencia FLACSO, documentos enviados a logística, documentos enviados a Control Migratorio, Documentos firmados por personal PBAC, notas enviadas a CAR 2014, sugerencias 2014		
--	--	--	---	--	--

		Documentos varios	Manifiestos de vuelos federales 2014, NNA 2012, restricciones, entrevistas 2014, novedades vuelo federal 2014, novedades vuelos comerciales 2014, servicios inmediatos 2014, actas de entrega a CAIM 2014, control de ingreso de repatriados de vuelos comerciales sala 4 2014, control de llamadas de repatriados para sus familiares, control de repatriados en vuelo comercial notificados por RREE, listado de familiares.		
	CAIM	Memorandum	Entrantes, salientes		

	Expedientes	De extranjeros localizados resguardados, que contienen oficios o actas de remision, chequeos medicos, entrevista, ficha, copias de documentos, resolucion gubernativa, pasaporte provisional		
	Control de actas	Inadmission de extranjeros		
	Libros de control	De ingreso y egreso de extranjeros, de novedades, de salidas y entradas temporales, connacionales repatriados que pernoctan en el CAIM, control de repatriados terrestres que pernoctan en el albergue, control de repatriados aereos que pernoctan en el albergue		
	Registro de comida	control de comida para extranjeros		
	Informes	Informe semanal de extranjeros		

	Avisos	Avisos al CONNA, sobre NNA en el albergue		
TRATA	Convenios	*Interinstitucionales de Cooperación		
	Oficios y Memorandum	*recibios y enviados		
	Actas	*De entrega de kits para victimas de trata y otros		
	Planes	*Plan operativo 2014-2015, consejo nacional contra la trata		
	Protocolos	*Protocolo par prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas		
	Evaluaciones	* De las capacitaciones brindadas		
	Convocatorias	* Convocatorias, invitaciones y listados de asistencia		
	Proyectos	* Del area de trata y trafico *Propuesta de reforma legislativa al codigo penal sobre el delito de trata de personas.		

		Cuestionarios	* Coalición regional contra la trata de personas, conferencia regional para las migraciones, OCAM, ONU, SEFRO		
		Lineamientos	*Nacionales y Regionales		
		Modulo Informatico	*Reportes mensuales		
		Informes	*informe de labores del consejo nacional contra la trata, informe mensual del avance de la pao, informes de casos de trata y personas vulnerables recibidos y remitidos		
		Propuesta	*De reforma lejislativa al codigo penal		
		Leyes	*Ley especial contra la trata de personas, aprobada por la asamblea legislativa		
		Guia	*Guías de atención psicosocial para victimas de trata de personas.		
		MEMORANDUMS	MEMOS A LA DACI		

<p style="text-align: center;"> Direccion Administracion- Financiera </p>		TODAS LA UNIDADES DE LA DGME		
	NOTAS ELAB . FIRMA DIREC, GENERAL	VARIAS INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS		
	CAJA CHICA		DIF. POLIZAS Y LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	
	EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES	ACTAS Y FACTURAS		
			SUC. SALVADOR DEL MUNDO	
			SUC. CASCADAS	
			SUC. SAN MIGUEL	
			SUC. SOYAPANDO	
			CENTROS DE GOBIERNO	
	MISIONES OFICIALES		MISIONES VARIAS	
	PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS		PROCEDIMEINTO DE COMPRAS,	
			PROCEDIMIENTO DE COLECTURIAS.	
LICITACIONES	EQUIPO INFORMATICO	ADQ. EQ. INFOR		
	AGUA EMBASADA	ADQ. AGUA		
	PAPEL BOND	ADQ. DE PAPEL BOND		

Unidad de Infraestructura		PAO	Informe Mensual y Anual	Se trabaja de acuerdo a programación para llevar un mejor control en los proyectos y a la vez cumplir con las fechas requerida en la PAO	
		Informes	Avances o finalizaciones de los proyectos.	Informar el mejoramiento o cambio de como avanza o al haber finalizado el proyecto en la DGME. Esta información queda anexada a cada expediente de proyecto.	
		Memorando	Director, Subdirectora, Director DAFI Jefaturas, Encargados,	Nuevas Disposiciones o nuevos nombramientos de la DGME	

		Expedientes de Proyectos	Readecuación, Instalación, Suministros, Mejoramiento y Habilidadación	Se encuentran rotulados con nombre de proyecto cada expediente con documentación archivada conforme al manual de procedimientos de la UPI	
Unidad de adquisiciones y contrataciones	Requerimientos	Internos	No objeciones		
		Externos	Solicitudes de Cotización		
			Órdenes de compra		
			Actas de recepciones		
			Cuadros comparativos de ofertas		
	Requerimientos anulados				
	Correspondencia	Interna	Memorandum		
			Cartas		
	Normativas y Base legal de la unidad				
	Plan de compra				
	Control de inventarios				
	Control de proveedores				

		Evaluaciones mensuales de plan operativo	Informe de logros			
		Auditoría	Interna			
			Externa			
Desarrollo Humano	ASISTENTE DE JEFATURA	CORRESPONDENCIA	1. RECIBIDA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA		
			2. DESPACHADA			
			INSPECCIONES DE RIESGOS OCUPACIONALES	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES.	
			PAO / PLAN OPERATIVO 2013	N/A	REPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR MES, POR: Mario Hércules.	
			AUDITORIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	ACTAS CON OBSERVACIONES E INFORMES CON OBSERVACIONES SUBSANADAS.	
			ACCIDENTES DE TRABAJO	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	REPORTES ENVIADOS AL MINISTERIO DE TRABAJO DE EMPLEADOS DE LA DGME.	
			GESTIONES	MINTRAB, PROTECCIÓN CIVIL, PNC, GOBERNACIÓN, ENTRE OTRAS.	REQUERIMEINTOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS APOYOS.	
			OPINIONES TÉCNICAS	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	NOTAS SOBRE ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS	
		CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	NOTAS DIVERSAS DE LAS DIFERENTES JEFATURAS DE LA DGME.		

		REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DE INCAPACIDADES	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	DIAGNÓSTICO, FECHA Y DÍAS DE INCAPACIDAD. ESPECIFICA SI ES ACCIDENTE DE TRABAJO.	
		PLANES DE TRABAJO	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	LINEAS DE ACCIÓN ELABORADAS Y DIVULGADAS POR MARIO HÉRCULES y AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.	
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	LINEAS DE ACCIÓN ELABORADAS Y DIVULGADAS POR MARIO HÉRCULES Y AUTORIZADAS POR DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	
	SEGURIDAD OCUPACIONAL	POLITICA DE SSO	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	LINEAS DE ACCIÓN ELABORADAS Y DIVULGADAS POR MARIO HÉRCULES Y AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN GENERAL PARA TODO EL PERSONAL DE LA DGME	
		REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	LINEAS DE ACCIÓN ELABORADAS Y DIVULGADAS POR MARIO HÉRCULES Y AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN GENERAL	

		REGISTRO Y CONTROL DE CAPACITACIONES RECIBIDAS E IMPARTIDAS	COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA DGME	MEMORÁNDUM, CONVOCATORIAS, LISTAS DE ASISTENCIA, INFORMES DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN	
		REGISTRO Y CONTROL DE EXTINTORES DE INCENDIO	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN A NIVEL NACIONAL	
		CONTROL DE BIENES	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	HOJAS DE CONTROL DE MOVIMIENTOS, INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS, NOTA DE ASIGNACION COMO ENLACE.	
		DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	ÁREA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	FORMULARIOS PARA: REALIZAR INSPECCIONES DE RIESGOS, FORMULARIOS PARA EVALUAR EL PROGRAMA, FORMULARIOS PARA INVESTIGAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y SUCESOS PELIGROSOS, CONTROL DE ENFERMEDADES PROFESIONALES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS, PARA REPORTAR ACCIDENTES EN EL MINTRAB PARA EVALUAR F	
		COMITÉ DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ, Y NOTAS DE REUNIONES	

		COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	FRONTERAS, SUCURSALES Y OFICINAS	ACTAS DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS, ACREDITACIONES POR MINTRAB, LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES RECIBIDAS E IMPARTIDAS, NOTAS DE SUSTICIÓN DE MIEMBROS.	
		PROCESO DE LICITACION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA 2012-2013		- ESPECIFICACIONES TECNICAS	
				- BASES DE LICITACION: - EVALUACION DE OFERTAS, , EVALUACION TECNICA, EVALUACION FINANCIERA, EVALUACION ECONOMICA	
			EXPEDIENTES DE LICITACION	- VIGENCIA DEL CONTRATO	
				-ACUERDO DE NOMBRAMIENTO	
				-COPIA DE RESOLUCION DE ADJUDICACION	
				-COPIA DE NOTIFICACION	
				- COPIA DE CONTRATO FIRMADO POR FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA	
				-LISTADO DE PERSONAL CON TALLAS Y ASIGNACION DE PRENDAS A ENTREGAR	
				-ACTAS DE RECEPCION	
				- LISTA DE ENTREGAS A PERSONAL CONFORME A FIRMAS DE RECIBIDO	

**Dirección
Administrativa-
Financiera**

SECCION DE BIENESTAR SOCIAL	ENTREGA DE UNIFORMES	-COPIAS DE GARANTIAS DE BUEN PRODUCTO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
		-HOJAS DE ENTREGA DE UNIFORMES		
		-LISTAS DE RECEPCION DE UNIFORMES		
		-LISTAS DE RECEPCION DE ZAPATOS		
		- LISTAS DE RECEPCION DE CINTAS PORTAGAFETES		
		-NOTAS DE DEVOLUCION DE UNIFORMES POR RENUNCIA O NO RENOVACION		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO	N / A	-PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
			-PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	
			-AVANCES MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO.	
			-REPROGRAMACIONES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	
			-INDICADORES DE GESTION TRIMESTRALES	
	REQUERIMIENTOS ANUALES	N / A	-SOLICITUD DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES	
-PROYECCION DE NECESIDADES				
-HOJA DE REQUERIMIENTO O SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS				

				-ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS		
				-ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS		
				-COPIA DE FACTURA O CREDITO FISCAL		
		CONVENIO ACADEMIA EUROPEA	N / A	-ORDENES DE DESCUENTO Y CARTAS COMPROMISO DE ACTIVOS		
				-CONVENIO INSTITUCIONAL		
				-REGISTRO DE RETIRADOS		
		PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO	N / A	-NOTIFICACION DE PROPUESTAS DE JEFATURAS PARA FELICITACION DE COLOBARADORES (AS)		
		ESTUDIOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL		INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL POR UNIDAD		
					-AMBITO DE APLICACIÓN	
					-FACTORES QUE MIDE LA ENCUESTA	
					-DATOS SOCIO DEMOGRAFICOS	
					-INDICES GENERALES	
					-EVALUACION DE FACTORES	
					-ANALISIS DE RESULTADOS	
					-RECOMENDACIONES GENERALES	
				-COMENTARIOS ADICIONALES A LA ENCUESTA		
		COMITÉ SOCIAL DE LA DGME	INGRESOS	- RECIBOS DE INGRESO		
			Y	- RECIBOS DE EGRESOS		

			EGRESOS	- LIBROS DE CAJA (CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS)	
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PLANILLAS		FONDOS GOES Y FAE	PLANILLAS DE SALARIO DE LAS DIFERENTES PAGADURIAS	
	LIBROS DE ASISTENCIA		N/A	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DESTACADO EN LOS PUESTOS MIGRATORIOS	
	PERMISOS DE PERSONAL DGME		EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	DIFERNETES TIPOS DE PERMISOS PRESENTADOS POR EMPLEADOS DE LA DGME	
	TRASLADOS DE PERSONAL		N/A	TRASLADOS DE PERSONAL A LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON NOTAS DE VISTOS BUENOS, MEMORANDUM, SOLICITUDES VIA CORREO ELECTRÓNICO	
	NOTAS DE HORAS SOCIALES Y PASANTÍAS		INSTITUCIONES PUBLICAS PRIVADAS	EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES QUE HAN REALIZADO EL SERVICIO SOCIAL O PASANTIA EN LA DGME, EN EL CUAL SE INCLUYE SOLICITUD POR PARTE DE LA INSTITUCION, NOTAS DE ACEPTACION, FINALIZACION Y CURRICULUM DEL ESTUDIANTE	

SECCION DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION	REGISTRO DE PROPUESTAS DE CONTRATACIONES ENVIADAS AL MJSP	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	NOTAS, MEMORANDUMS INTERNOS, EXTERNOS CUADRO DE PROPUESTAS, INFORMACIÓN BASICA	
	REGISTRO DE CANDIDATOS	CANDIDATOS	MEMOS, CUADRO CON EL DETALLE DE LOS CANDIDATOS EL CUAL INCLUYE EL PORCENTAJE OBTENIDO EN LA S PRUEBAS PSICOLOGICAS Y EL RESULTADO DELAS ENTREVISTAS	
		ELEGIBLES		
		NO ELEGIBLES		
	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	NOTAS SOBRE CAMBIOS DE CATEGORIAS	
	MJSP		CONTRATOS, NOTAS ENVIANDO CONTRATOS FIRMADOS POR LOS COLABORADORES DE NUEVO INGRESO COMO LOS YA ACTIVOS Y NOTAS REMITIENDO SEGURO COLECTIVO DE VIDA AL MINISTERIO DE HACIENDA	
	EXPEDIENTES LABORALES DE LA DGME	EMPLEADOS	EXPEDIENTE QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS PERSONALES DEL EMPLEADO	
		.- ACTIVOS		
		.- EX-EMPLEADOS		
		LIBRO PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CONTROL DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ACTIVOS Y EX-EMPLEADOS, SOLICITADOS POR DIFERENTES JEFATURAS DE LA DGME	

		REQUISICIONES DE MATERIALES A BODEGA DE LA DGME	N/A	SOLICITADO, RECIBIDO Y ENTREGADO. REPORTES, CON DETALLE ESPECIFICO DE MATERIALES, PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA, PARA USO Y CONSUMO INTERNO DE TODOS LOS COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO	
		CORRESPONDENCIA	N/A	.- DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE DIFERENTES UNIDADES DE LA DGME	
		ENLACE EN EL PROYECTO / NORMATIVA ARCHIVISTICA __ SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	REPORTES DE CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CON DETALLES ESPECIFICOS DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y ARCHIVA; DE TODOS LOS COLABORADORES QUE LABORAN EN EL DEPARTAMENTO	
		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE TODO EL DEPARTAMENTO	N/A	REPORTE DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS. IDENTIFICADAS, PARA SU CUSTODIO EN ARCHIVO CENTRAL-LA CHACRA	
		Contratos		Arrendamiento	
				Servicios	
				Bienes	
		Plan Ejecutivo Presupuesto			

Departamentos de Finanzas	Facturas FAES	Mandamientos de RUI		
		Informes de ingresos de FAES y GAES		
		Informes de cajas de sucursal		
		Facturas de Aerolíneas		
		Pre- chequeos		
	Egresos	Bienes y servicios	Tacos de tarjetas de turismo	
	Planillas	GOES	Pagos - Bancos	
	Remesas	FAE		
	Fondo circulante	Gastos de emergencia	Viáticos y pagos	
	Especies valoradas	Tarjetas de pasaportes	informes	
		Tarjetas de turismo	Informes	
Departamentos de Logística	ADMINISTRACION DE CONTRATOS			
		SERVICIOS	-MTTO. VEHICULOS	
			-MTTO. A/A	
			-FUMIGACION	
			-FOTOCOPIADORAS	
			-PLANTA ELECTRICA	
			-SEGUROS DE AUTOMOTORES	
		PRODUCTOS	-AGUA EMBOTELLADA	
-LLANTAS				
	PRODUCTOS			

		REQUERIMIENTOS	SERVICIOS		
		CORRESPONDENCIA DAFI	RECIBIDA		
			DESPACHADA		
		CORRESPONDENCIA INTERNA	RECIBIDA	DGME	
			DESPACHADA	DGME	
		SOLICITUDES A FONDO CIRCULANTE			
	Unidad de Transporte	Solicitudes de transporte			
		Bitacoras de vehiculos		Control de kilometrajes recorridos por los vehiculos	
		notas varias			
	Unidad de control de bienes	Inventarios de unidades		Detalle de mobiliario y equipo que tienen asignado las unidades	
		Inventario general		Consolidado de inventario de toda la institucion	
		Formularios de cargo y descargo		Formularios con los que se hace entrega o se retiran los bienes de las unidades	
Facturas y ordenes de compra					
Notas varias		Actas de asignacion de vehiculos			
		Correspondencia despachada			
		Correspondencia recibida			
Notas a Informaticas		Notas de entrega			
	Actas de recepcion				