



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

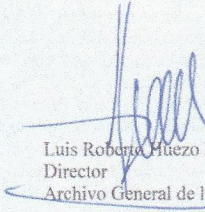


ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA.

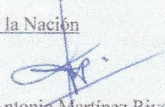
Con fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciocho y por parte del jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería, se recibió una nota en el Archivo General de la Nación (AGN), solicitando el acompañamiento para realizar un proceso de expurgo y eliminación de documentos, en cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que otorga a esta dependencia del Estado la facultad de acompañar el desarrollo de estos procesos, con amparo en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural en su Arts. 2 y Art. 3 literales: "h", "j", "n" y "ñ" y obligados por el mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República. En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante, se coordinó la logística necesaria para efectuar la supervisión y expurgo a las ocho y treinta minutos del día jueves ocho de Noviembre de 2018; el comisionado por parte del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, fue el técnico Antonio Martínez; y por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería Lic. Rolando Fagoaga – Colaborador Jurídico; Ing. Edwin Geovanny Murillo - Oficial de Gestión Documental; Lic. Juan Ramírez – Colaborador de Finanzas; Prof. Eugenio Bautista – Coordinador del Archivo de Pasaporte; Sr. Alexis Antonio Cruz – Colaborador del Archivo Central. Para realizar el expurgo se tuvo a la vista una fotocopia del acta generada por el CISED institucional, conteniendo los inventarios actualizados de las unidades productoras de Finanzas y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, donde se detallan número de caja, unidad, documentos, fechas extremas, respaldo, contenido, plazo precaucional y volumen de los documentos a ser expurgados, cuyas fechas extremas van del año 1999 al 2007. Los documentos habían sido valorados previamente por la jefatura de la unidad productora, por el Oficial de Gestión documental Institucional y por los miembros del CISED de la Dirección General de Migración y Extranjería. El comisionado del AGN dio inicio a la revisión y toma de la muestra de los documentos y expedientes verificándolos con el inventario respectivo y que comprenden copias y fotocopias de documentos que han sido producidos tanto por la Unidad de Finanzas, como por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. No se contó con la presencia de un representante por parte de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones, como productores directos de los documentos expurgados. Una vez hecha la verificación física se contabilizó un total aproximado 41.5 metros lineales resguardados en cajas normalizadas e identificadas por número, unidad productora y contenido. Se deja constancia que no se encontró documentación vulnerable como Patrimonio Documental y con valor histórico, de tal forma que la Dirección de Migración y Extranjería proceda de la manera que considere conveniente con los documentos sujetos a expurgo, no sin antes hacer la siguiente consideración: Siendo que, como consecuencia de la nueva ley de Transparencia, todo expediente relacionado con gastos del sector público es al presente información sensible para la opinión pública, se recomienda conservar aquella documentación relativa a compras de importancia económica arriba de un monto a ser definido por la Institución productora, especialmente gastos relacionados con compra de vehículos automotores, viajes y activos en uso por parte de funcionarios de alto nivel, a fin de proteger la Institución de futuros cuestionamientos sobre su régimen de gastos, esto en virtud de haberse encontrado para ser expurgada la información que a continuación se detalla:

- EN LA CAJA #1, folder 24: Se sacó un acta de adquisición de bienes y servicios con firmas originales, esta fue observada y será entregada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para verificar que hay respaldo o para su resguardo.
- EN LA CAJA # 66: Se extrajeron dos recortes de periódico conteniendo publicaciones en original de licitaciones para adquisición de vehículos en marzo 2005. Se extraen porque si los vehículos están en la institución, al momento de descargarlos, les pedirán todo el expediente incluyendo la forma de cómo fueron licitados su compra. TAMBIEN se extraen dos actas de aperturas de ofertas para licitar vehículos, estas deben estar en el expediente del bien o activo adquirido ya que son originales y servirán para su descargo. Estos documentos son observados con las recomendaciones arriba expuestas y entregados a la Unidad productora en este caso Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Y para el uso que se estime conveniente, se extiende la presente a los 12 días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.


Por el Archivo General de la Nación


Luis Roberto Muezo Mixco
Director
Archivo General de la Nación



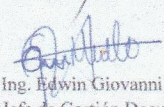

Antonio Martínez Rivera
Técnico
Archivo General de la Nación

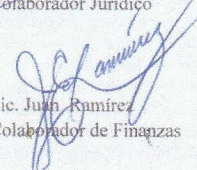
Por la Dirección de Migración y Extranjería


Lidia Evelyn Marroquín
Directora General de Migración

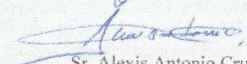



Lic. Reinaldo Fagoaga
Colaborador Jurídico


Ing. Edwin Giovanni Murillo
Jefe de Gestión Documental y Archivos


Lic. Juan Ramírez
Colaborador de Finanzas


Prof. Eugenio Bautista
Coordinador del Archivo de Pasaporte


Sr. Alexis Antonio Cruz
Colaborador del archivo central

Palacio Nacional, Avenida Cuscatlán y 2ª Calle Poniente
San Salvador, El Salvador, Centro América.
(503)2281-5860 (503)2222-9418

