



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

RESOLUCIÓN FINAL
CISED/DGME

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San Salvador, a las nueve horas del día dieciséis de diciembre de dos mil veinte.

El presente procedimiento de expurgo de documentos, fue iniciado a petición de la Gerencia de Emisión de Pasaportes, en relación a la destrucción de una serie documental, que tras el proceso de valoración documental, se ha considerado que su valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, lo anterior con el propósito de optimizar los espacios físicos; al respecto esta Dirección General realiza las siguientes CONSIDERACIONES:

I- MARCO NORMATIVO APLICABLE

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública, elaborar y actualizar, los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, siendo dichos lineamientos orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Que en el ejercicio de la anterior potestad, el Instituto de Acceso a la Información Pública, ha emitido los documentos denominados "LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS" y "LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL"; los cuales han sido publicados en el Diario Oficial de fecha diecisiete de Agosto de dos mil quince; disponiéndose entre otras cosas, respecto al proceso de expurgo o eliminación de documentos, lo siguiente:

LINEAMIENTO 1

Artículo 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Artículo 2.- El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución. En los Municipios la UGDA estará adscrita a la Secretaría Municipal.

Artículo 9.- El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como:

Dirección General de Migración y Extranjería. 9a. Calle Poniente y final 15 Av. Norte,
Centro de Gobierno, San Salvador. Teléfono: (503) 2213-7700 - Fax (503) 2271-1850.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

LINEAMIENTO 6

Artículo 1.- Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información. Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Artículo 8.- La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- *Respetar los plazos establecidos en la TPCD. (Tabla de Plazos de Conservación Documental)*
- *Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.*
- *Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.*
- *Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.*
- *Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.*
- *La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.*

II- DEL MANUAL DE EXPURGO Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL DE LA DGME

Que la Dirección General de Migración y Extranjería, en ejercicio de la potestad conferida por el Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante el Art. 9 del LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS; ha



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

emitido y autorizado en fecha 22 de octubre de 2019, el documento denominado "Procedimiento de Expurgo y Depuración Documental de la Unidad de Gestión Documental y Archivos" código MP- UGDA-0012019; documento que entre otras cosas, relevantes expresa:

- a. Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la DGME y con el visto bueno del Archivo General de la Nación AGN, según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.*
- c. Es responsabilidad del CISED, administrar el proceso de expurgo documental que se realice en el Área de Archivo Central como en los Archivos de Gestión de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME.*
- e. El CISED, preparará informes e inventarios de los documentos sometidos al proceso de selección documental, para su visto bueno de eliminación y/o depuración o conservación respectiva.*
- f. El CISED, delegará dos de sus miembros para constatar que la documentación inventariada no tiene ningún valor.*
- g. El CISED, analizará y cotejará los inventarios con los documentos sometidos al proceso de selección documental, para determinar su valor documental y constatar su contenido; garantizando así, un proceso objetivo y transparente.*
- h. EL CISED, coordinará con el Archivo General de la Nación, para que realice una valoración de los documentos a destruir y cerciorarse que no tienen valor histórico y pueda emitir opinión favorable para la eliminación.*
- j. El Archivo Central eliminará los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario, de acuerdo a la LEME, que establece en su Art. 340.- lo siguiente: «La Dirección General resguardará la información originada en el ejercicio de sus funciones, por un mínimo de diez años. En el Reglamento de la presente Ley se establecerá la organización y funcionamiento de los archivos». También se eliminarán aquellos documentos que no tienen valor, tales como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME.*
- k. El CISED en coordinación con el Archivo Central, realizará la eliminación física de los documentos generados por los archivos de gestión de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades de la DGME, bajo su resguardo.*
- l. En el momento de la destrucción estarán presentes un representante del Director (a) General de la institución, el Encargado (a) del Archivo Central, el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el Delegado de Seguridad de Documentos del*



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CISED, un representante de la Unidad Jurídica y un representante de la unidad organizativa productora.

m. A efecto de evitar futuros reclamos de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que han generado los documentos sometidos a eliminación o expurgo, resguardados en el Archivo Central, se remitirá copia del Acta de Resolución de Expurgo, anexando el inventario de los documentos.

III-CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE LEY.

Que mediante acuerdo n° 146 de fecha siete de octubre de dos mil diecinueve, el señor Director General de Migración y Extranjería, acordó: a) Crear a partir de esta fecha y por tiempo indefinido el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, el cual estará integrado por las siguientes personas: Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo; Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano, observador del proceso; Licenciada Mayra Jamilet Argüello de Aguilar, colabora de la Unidad Jurídica; Profesor Eugenio Bautista Ramírez, encargado de Archivo de Pasaporte; y el señor Jesús Wilfredo Martínez Escobar, Encargado de Archivo Central. b) Delegar a los integrantes del CISED las funciones relacionadas, en el romano IV) de dicho acuerdo, que en expresa: *–Que las funciones del CISED son las siguientes: a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población. b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP. c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización. – c) Dejar sin Efecto el Acuerdo n° 32 de fecha 18 de abril del año 2017, suscrito por el señor Director General de Migración y Extranjería, de esa fecha mediante el cual se modificó la Comisión de Apoyo y Selección Documental de la Dirección General de Migración y Extranjería.*

Que mediante acta dada, a las nueve horas del día cuatro de noviembre de dos mil diecinueve, los suscritos miembros del CISED acordamos designar como secretario del CISED al Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino, quien sería el encargado de elaborar las actas de las reuniones y acuerdos; que el Profesor Eugenio Bautista Ramírez, investigaría sobre procesos de destrucción de documentos factibles y fiables para la DGME y además averiguaría sobre los mecanismos o maquinaria viable para eliminar la documentación que contiene información clasificada como confidencial por contener datos personales.

Que mediante acta levantada a las nueve horas del día cuatro de noviembre de 2019, los suscritos miembros del CISED acordamos; descongestionar parte del archivo central y en vista que los documentos anexos a los trámites son fotocopias, se consultaría mediante nota al Director de Emisión de Pasaportes de la DGME, si esa documentación tendría algún valor



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

para la Institución, dado que la misma estaba hacinada y expuesta a la contaminación de diferentes factores biológicos, que podrían afectar a la documentación activa y la salud del personal que estaba en contacto con la misma.

Que mediante nota de fecha dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve, suscrita por el Ing Edwin Giovanni Murillo, en su calidad de Secretario del CISED, dirigida al Lic. Walter Marvin Recinos Solís, Director de Emisión de Pasaportes de la DGME; se le informó sobre el expurgo que se pretendía realizar de aquella documentación que había perdido su valor inmediato, y que a criterio del CISED, no representa valor para la Institución; por lo que en virtud de tener a su cargo la Unidad Productora de la serie documental que se pretendía expurgar, se le consultaba si dicha documentación poseía o no, valor documental; anexándosele el respectivo inventario documental, donde constaba toda la información de la ubicación topográfica de la serie documental que se pretendía expurgar.

Que en fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, nuevamente se le remitió nota al Lic. Walter Marvin Recinos Solís, Director de Emisión de Pasaportes de la DGME; solicitando su opinión respecto a la destrucción o expurgo que se pretendía realizar, anexándosele fotografías de visita de campo realizadas por los suscritos miembros del CISED, en fecha trece de febrero de dos mil veinte, especificándole que la serie "A" de los años 1997 a 2001 que era objeto de expurgo o eliminación, se encontraba ubicada en las siguientes áreas del Archivo Central: a) 6 estantes en la sección K; b) tres estantes en la sección L; c) cuatro estantes en la sección N y el deposito 8 en su totalidad.

Que en fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, el Lic. Walter Marvin Recinos Solís, Director de Emisión de Pasaportes de la DGME, respondió en cuanto a lo solicitado; *que tomando en consideración la fecha de los trámites, y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 349 de la Ley Especial de Migración y Extranjería, que según los plazos de conservación establecidos; las series documentales sometidas al proceso de expurgo eran obsoletas, por lo que no tenía inconveniente en que se procediera a la eliminación de las fotocopias simples que formaban parte de los anexos de cada tramite de pasaporte ordinario, considerando conservar la ficha original por un plazo de cinco años.*

Que en fecha 20 de febrero de 2020, se envió nota al Ing. Luis Roberto Huevo Mixco, Director del Archivo General de la Nación, informándole sobre el proceso de expurgo en comento, por lo que en cumplimiento al Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, se le solicitaba su colaboración en el sentido de enviar una delegación que verificase el proceso de expurgo a realizar, y emitiese opinión sobre los documentos propuestos para eliminación; informándosele sobre la ubicación donde se encontraba la documentación objeto de expurgo, y anexándosele el respectivo inventario documental, conforme los criterios que se manejaban en dicha institución, así como las actas emitidas por el CISED que avalaban el proceso de expurgo.

Que se obtuvo oferta de fecha 21 de febrero de 2020, por parte de la empresa CONAVE, S.A. de C.V., quien brindo oferta de servicio y compra de los desechos reciclables de Papel Bond oficina a un precio de \$0.06 la libra, y de cartón corrugado a \$0.01 por libra; asimismo informaba que el precio incluía el servicio de destrucción por medio de triturado en sus instalaciones; que la forma de pago era en efectivo contra entrega, cheque o transferencia a



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

cuenta; brindando la demás información sobre el proceso de destrucción por medio de triturado.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se envió nota al Instituto de Acceso a la Información Pública, recibida por dicho ente en fecha cuatro de marzo de dos mil veinte, informándose sobre el proceso de expurgo de comento, solicitando su acompañamiento para garantizar la transparencia en el respectivo proceso de expurgo.

Que mediante acta extendida, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil veinte, suscrita por el Ingeniero Luis Roberto Huezo Mixco, Director del Archivo General de la Nación, y del Sr. Antonio Martínez Rivera, Técnico de ese mismo ente; se manifestaba que no se encontró documentación que por su calidad sea considerada de carácter histórico y deba ser resguardada dentro del proceso de expurgo de comento, por tal razón la DGME podría proceder con los documentos de la manera que considerase necesario.

Que mediante nota de fecha tres de noviembre de dos mil veinte, emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública, entre otras cosas, dicho ente informó a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, ambos de la DGME, que podían proceder de la manera que considerasen conveniente con los documentos objeto de expurgo, tomando en consideración lo siguiente:

- 1) Que se deben tener en cuenta los principios de finalidad, calidad y proporcionalidad, establecidos en los estándares de protección de datos personales para los Estados Iberoamericanos, los cuales sirven de guía o directriz.
- 2) Que la documentación que se vaya a eliminar físicamente, exceda del límite de caducidad administrativas para practicar acciones de auditoria, conforme lo dispuesto en el artículo noventa y cinco de la Ley de la Corte de Cuentas.
- 3) Que la documentación que se vaya a eliminar físicamente, no sea parte de investigación de delitos en la Fiscalía General de la Republica o en su caso que los mismos ya hayan prescrito.
- 4) Observar los límites establecidos en las leyes relacionados a la materia.

Que mediante nota de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veinte, el Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino, Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la DGME; hace constar que no existe documentación pendiente de entregar para trámites de la Fiscalía General de la Republica dentro de los documentos objeto de expurgo o eliminación, anexando inventario de la documentación solicitada por las diferentes Unidades de la DGME en los dos últimos años, informando que la misma se separaría de la documentación a eliminar en el presente proceso de expurgo, y que se le está dando cumplimiento a lo requerido por el Director de Emisión de Pasaporte, mediante nota de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinte, en el sentido de separar de la documentación objeto de expurgo, la ficha original, para conservarse por un plazo de cinco años.

Que mediante memorándum de fecha 7 de diciembre de 2020, se solicitó opinión técnica administrativa financiera, a Gerencia Administrativa Financiera, para que se nos informase



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

sobre el mecanismo de pago que se debía adoptar dentro del presente proceso y demás información pertinente, respecto a los ingresos económicos que para la Institución representaría la venta para reciclaje de la papelería objeto de expurgo; recibiendo respuesta de dicha Gerencia, con copia a Dirección General, mediante memorándum de fecha 14 de diciembre de 2020, instruyendo que la forma de pago sea mediante cheque, a nombre de Gerardo Echeverría Rivera, quien se desempeña como Gerente Administrativo Financiero de la Dirección General de Migración y Extranjería, expresando que posteriormente se liquidaría lo correspondiente, ante la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III- POTESTADES DE LA CISED DE LA DGME, PARA AUTORIZAR LA ELIMINACION DE LA DOCUMENTACIÓN

Que de conformidad a lo dispuesto en los literales k, l, m; del documento denominado "*Procedimiento de Expurgo y Depuración Documental de la Unidad de Gestión Documental y Archivos*" de la DGME, código MP-UGDA-0012019; El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental –CISED–, en coordinación con el Archivo Central, se encuentra facultado para realizar la eliminación física de los documentos generados por las diferentes dependencias institucionales, que estén en resguardo del Archivo Central.

Que se ha obtenido la respectiva autorización, en fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por parte de la Dirección del Archivo General de la Nación, y autorización de fecha tres de noviembre de dos mil veinte, por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, ambas para proceder al expurgo o eliminación de la respectiva documentación, señalando ésta última Institución una serie de recomendaciones, las cuales consideramos los suscritos miembros del CISED se cumplen en el presente caso, de conformidad a las siguientes razones; 1- En cuanto al principio de finalidad de protección de datos personales; la documentación a eliminar ha cumplido su fin, ya que la misma únicamente sirve de respaldo como requisito de obtención del pasaporte por parte de los respectivos ciudadanos, por lo que habiéndose emitido el correspondiente pasaporte, el fin de la documentación se cumplió y finalizó con la emisión de dicho Pasaporte. 2- En cuanto al principio de calidad de protección de datos personales; el expurgo o eliminación de la respectiva documentación, en ninguna forma alterará los datos personales de los pasaportes que oportunamente se emitieron, asimismo la respectiva información de la identidad del ciudadano que obtuvo su pasaporte del año 1997 en adelante, ya consta en un Sistema Informático de la DGME, en el cual se contiene toda la información de los pasaportes emitidos a partir de dicho año. 3- En cuanto al principio de proporcionalidad de protección de datos personales; que se adoptará el proceso de trituración de la documentación objeto de expurgo, a efectos de que la información personal contenida en esa documentación, no pueda ser reconstruida dentro de su proceso de reciclaje.

Por tanto, en base a los razonamientos y a las disposiciones legales antes citadas, habiéndose cumplido el proceso y recibidos los respectivos informes institucionales, **RESOLVEMOS:**

- A) Autorícese la eliminación física de los documentos generados por la Dirección de Emisión de Pasaporte de la Dirección General de Migración y Extranjería, hoy Gerencia, referente a los archivos que se identifican dentro de las presentes diligencias, como la serie "A" de expedientes de pasaportes emitidos dentro del

Dirección General de Migración y Extranjería. 9a. Calle Poniente y final 15 Av. Norte,
Centro de Gobierno, San Salvador. Teléfono: (503) 2213-7700 - Fax (503) 2271-1850.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

periodo comprendido entre el uno de abril de mil novecientos noventa y siete, al veintidós de mayo de dos mil uno; debiendo separarse de ellos los documentos originales de ficha de pasaporte, los cuales se deberán resguardar por un periodo adicional de cinco años; asimismo se deberán separar de ellos, la documentación solicitada por las diferentes Unidades de la DGME en los dos últimos años.

- B) Adóptese como forma de eliminación física de la documentación objeto de expurgo, el proceso de trituración y reciclaje; a efectos de garantizar el cumplimiento al principio de proporcionalidad de protección de datos personales; lo cual se realizará con la empresa CONAVE, S.A. de C.V, en los términos indicados en su oferta de prestación de servicios, de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinte.
- C) Requierase al Licenciado GERARDO ECHEVERRÍA RIVERA, se haga presente al momento de la entrega para destrucción y reciclaje de la documentación objeto de expurgo de este proceso, en las instalaciones de la empresa CONAVE, S.A. de C.V.; a efectos de que reciba de dicha empresa, el cheque de pago correspondiente, tal cual fue instruido mediante memorándum de fecha 14 de diciembre de 2020, por la Gerencia Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería.

NOTIFÍQUESE.