

San Salvador, 27 de enero de 2021

**SEÑORES MIEMBROS DEL COMITÉ
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y DE EXTRANJERÍA**

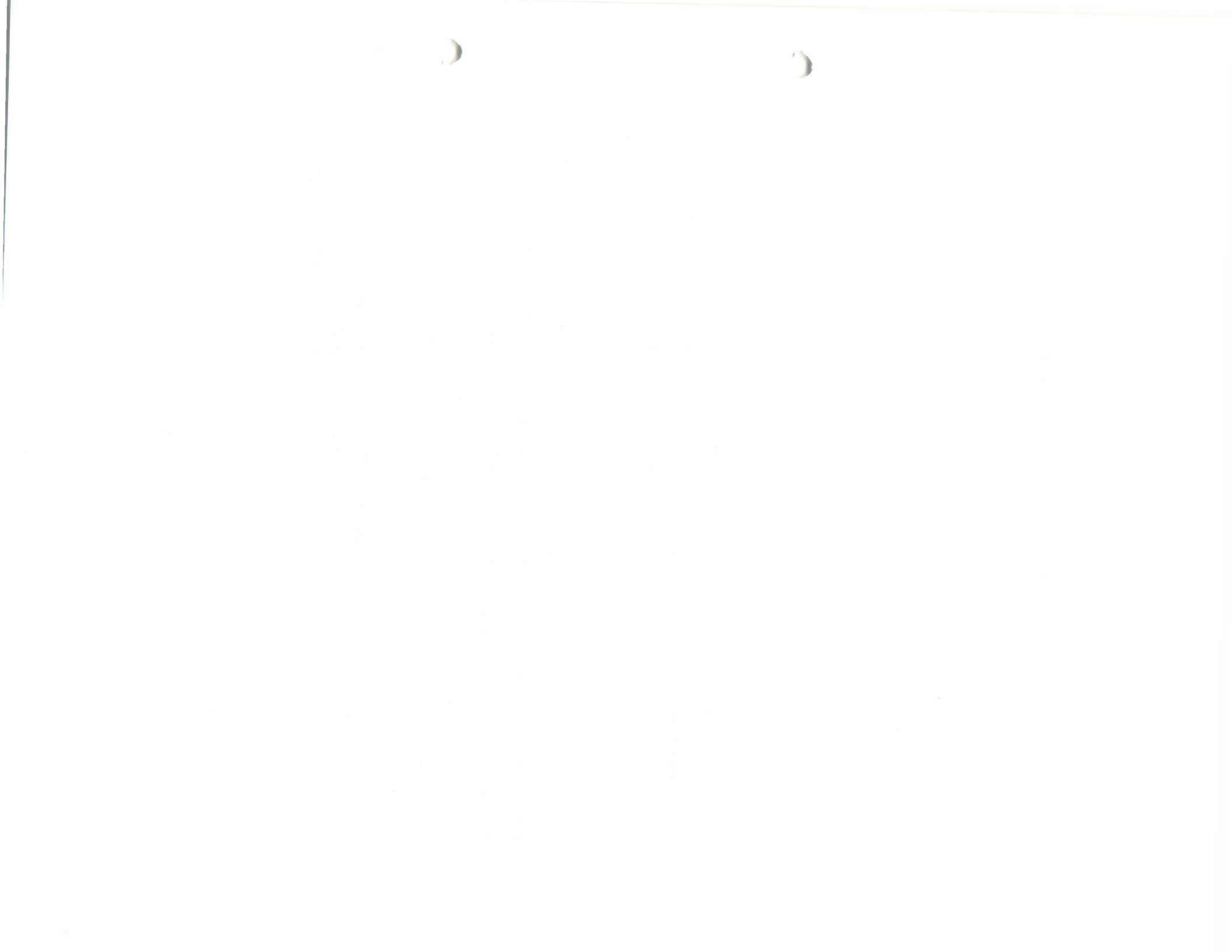
Atentamente informo a ustedes que en el Archivo Central tenemos la serie documental denominada SERIE "B" DE PASAPORTES NACIONALES que fue emitida por nuestra institución en el periodo del año 2001 al 2004 y que según el artículo 340 de la Ley Especial de Migración y Extranjería le otorga 10 años de vigencia; por lo que con todo respeto pongo a su disposición la mencionada serie documental y solicito interpongan sus valiosas gestiones a efecto que sea expurgada y depurada.-

La documentación en referencia equivale a 1300 cajas (650 metros lineales) y se encuentra en las instalaciones del Archivo Central (La Chacra) ubicado en final Boulevard Castellanos y Boulevard del Ejército, Colonia Quiñonez, San Salvador.

Se anexa inventario documental



**PROF. EUGENIO BAUTISTA RAMIREZ
COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL**



DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y DE EXTRANJERIA
ARCHIVO CENTRAL
INVENTARIO DOCUMENTAL SERIE "B" DE PASAPORTES NACIONALES
PERIODO DEL 22/05/2001 - 26/10/2004
PROPUESTO PARA EXPURGO

VIGENCIA 10 AÑOS (ART.340 LEME)

VOLUMEN 1300 CAJAS - 440 MTS LINEALES

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EXPURGO 2019-2020											
No	Unidad	Documento	COD.	Fechas Extremas		OCF	Contenido	Plazo Precaucional	Vol	Original En	Paq. Caja
1	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
2	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
3	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
4	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
5	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
6	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
7	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
8	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
9	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
10	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
11	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
12	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
13	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
14	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
15	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
16	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
17	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
18	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
19	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
20	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
21	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
22	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1

1283	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1284	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1285	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1286	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1287	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1288	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1289	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1290	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1291	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1292	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1293	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1294	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1295	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1296	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1297	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1298	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1299	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1
1300	Emision de pasaporte	Exp. Tramites de Pasaporte		2001	2004	F	Anexos al tramite	10 años	50 cm		1

San Salvador, 23 de noviembre de 2020





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM
DGME/UAIF/ 1238028

PARA: Lic. José Ismael Díaz Alvarenga
Jefe del Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico

DE: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Miembro del Comité
Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED-

ASUNTO: Solicitando información sobre sistema TRANSTOOL, para tomar decisiones
en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

FECHA: 24 de febrero de 2020



Un cordial saludo;

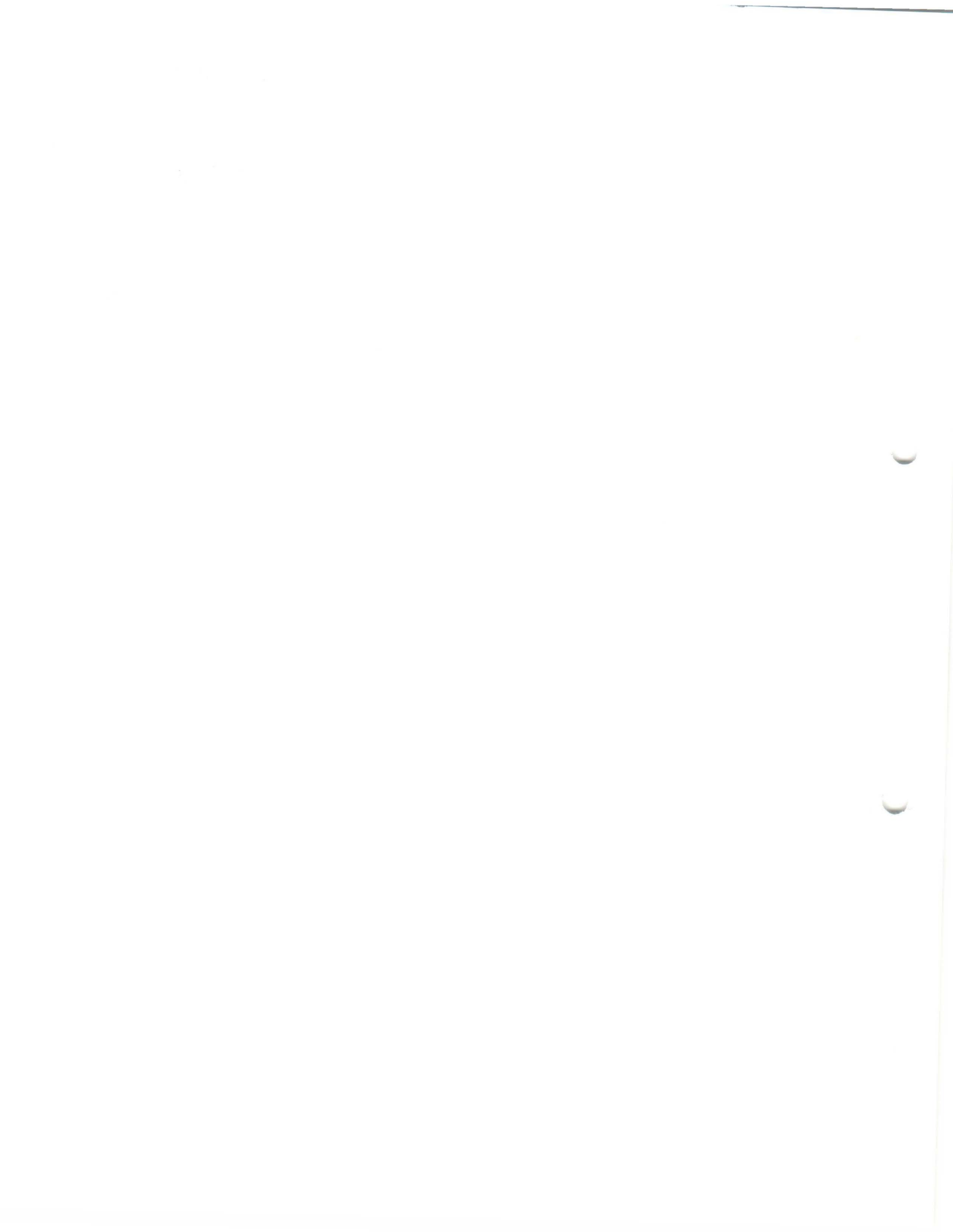
Por medio de la presente, respetuosamente le pido me informe, en relación a los datos informáticos de soporte de emisión de Pasaporte, para los pasaportes emitidos en periodo de tiempo comprendido entre el año 2001 al 2004;

1. Si dicha información de soporte de emisión de pasaporte (ficha), se encuentra almacenada en la base de datos del sistema informático "TRANSTOOL" o algún otro;
2. El cargo y nombre del personal administrativo, que tiene acceso total a dicho sistema informático.

Esta información es necesaria, a efectos de acreditar su respuesta dentro de proceso de expurgo (eliminación de documentos) de expedientes de pasaportes, emitidos en dicho periodo.

Para los fines de corroboración respectiva, le envío vía correo electrónico, el inventario de la documentación objeto de expurgo a que me refiero.

Atentamente,





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA



MEMORANDUM

PARA **Lic. Carlos Rene Hernández**
Jefe de unidad Jurídica

CC: **Lic. Gerardo Echeverría**
Gerente Administrativo Financiero

DE: **Edwin Giovanni Murillo Lino**
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos



FECHA: 25 de febrero del 2021

ASUNTO: Solicitando Actualización Acuerdo para CISED

Reciba un cordial saludo es un gusto dirigirme a usted, aprovecho la oportunidad para solicitar la actualización del ACUERDO NUMERO CIENTO CUARENTA Y SEIS. LIBRO UNO-DOS MIL DIECINUEVE.- DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA. Sobre la conformación de CISED, dicha modificación se refiera a retirar a partir de este día, del CISED al señor Jesús Wilfredo Martínez Escobar, quien ya no pertenece al archivo central.

Por lo anterior se solicita sea conformado por las siguientes personas:

Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino, Oficial de Gestión Documental y Archivos

Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano, Observador de Proceso

Licda Mayra Jamilet Arguello, Colaboradora Jurídica

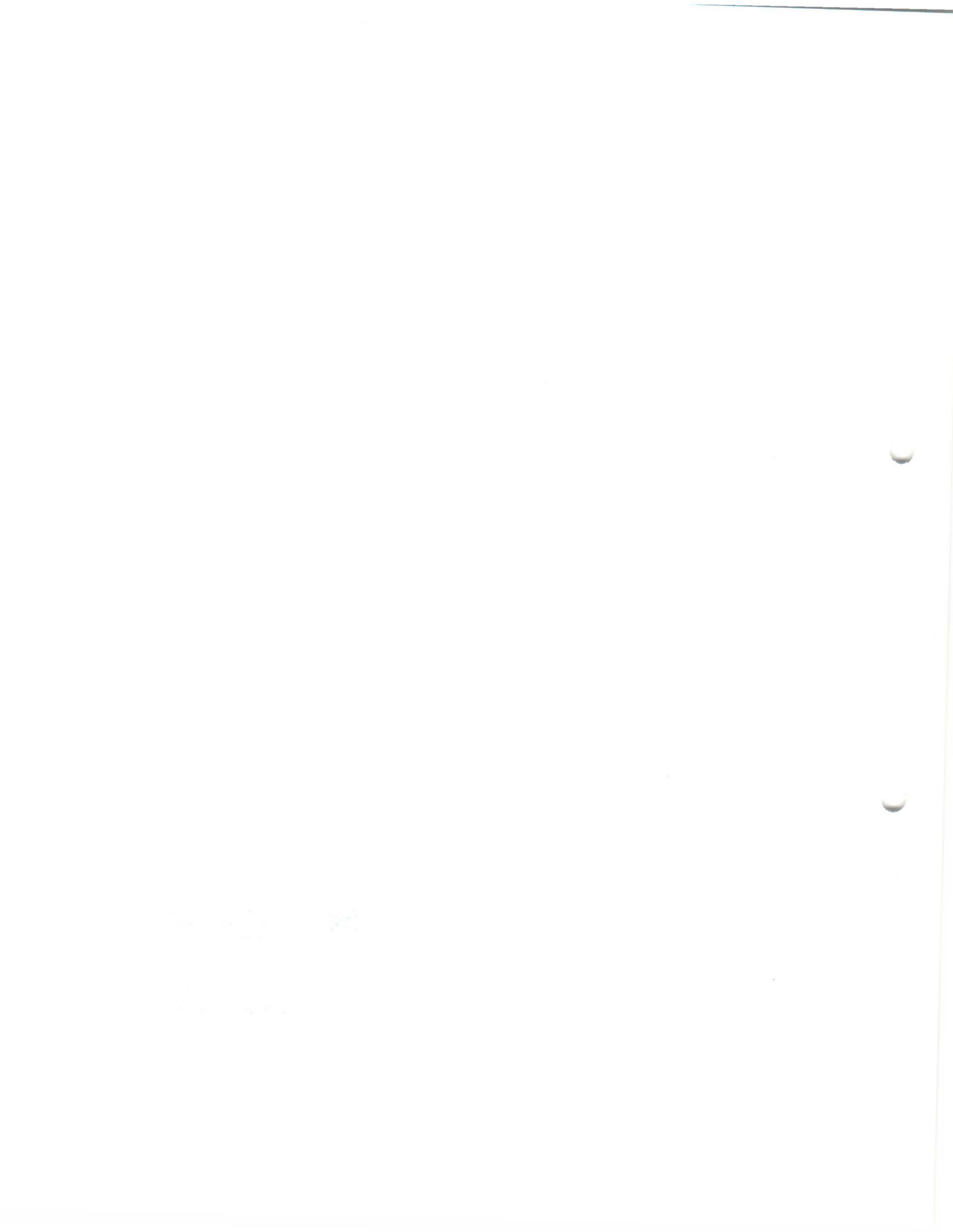
Prof. Eugenio Bautista Ramírez, Encargado de Archivo Pasaporte

Atentamente



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.

www.migracion.gob.sv





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM
DGME/GL/1238958/NG

PARA: Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino
Oficial de Gestión Documental y Archivos.

DE: Lic. Carlos René Hernández Castillo
Gerente Legal.

ASUNTO: Remitiendo copia simple de Acuerdo Interno.

FECHA: 24 de marzo de 2021.



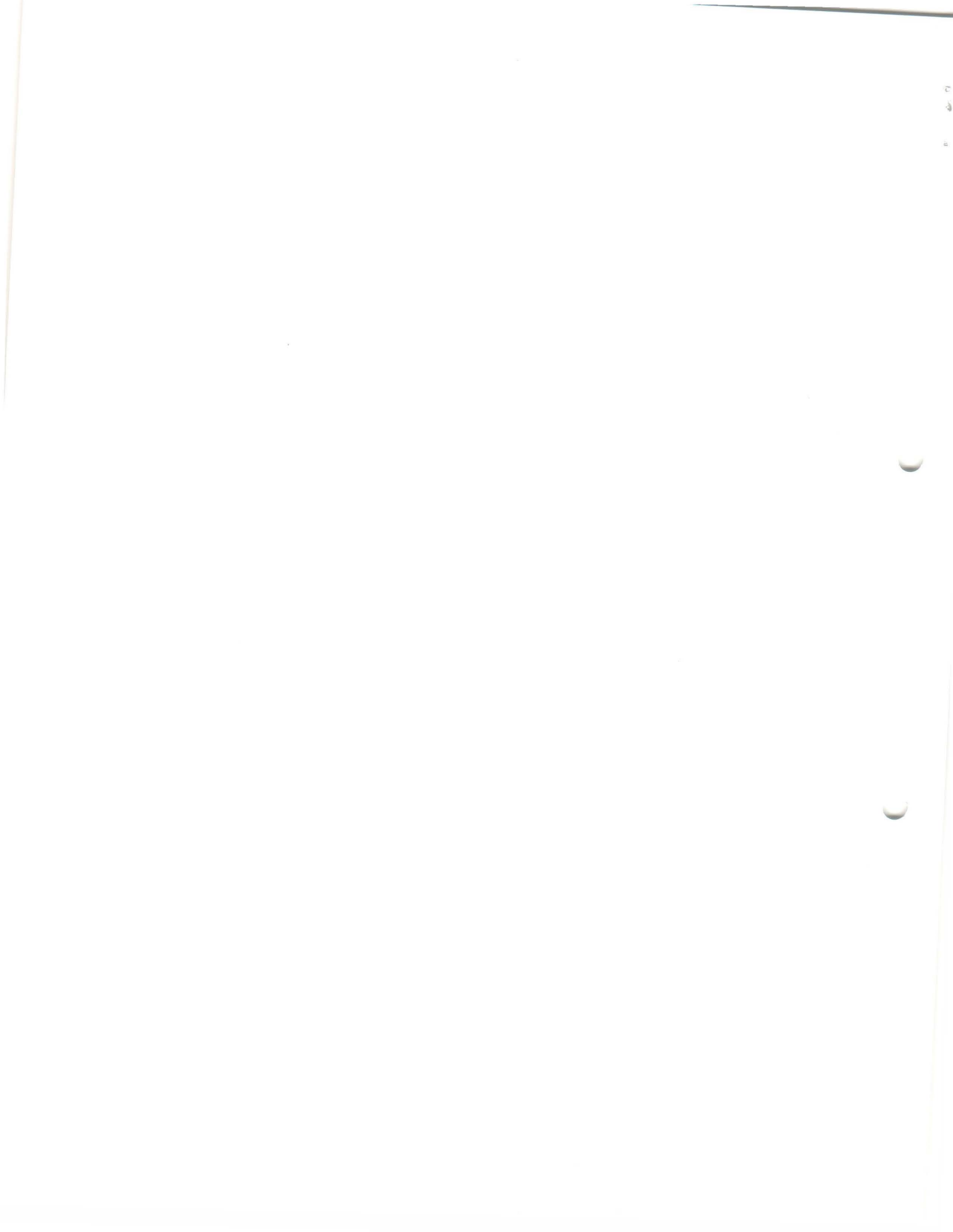
Atentamente y por este medio, tengo a bien remitirle copia simple del siguiente acuerdo interno, lo anterior para los efectos legales pertinentes.

NÚMERO DE ACUERDO	ACUERDO INTERNO	NOMBRE DE LOS EMPLEADOS
04	Integrantes del "Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED".	EDWIN GIOVANNI MURILLO LINO, CÉSAR ERNESTO MEJÍA INTERIANO, MAYRA JAMILET ARGÜELLO DE AGUILAR Y EUGENIO BAUTISTA RAMÍREZ.

cc: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
cc: Licda. Mayra Jamilet Argüello de Aguilar
cc: Eugenio Bautista Ramírez

TR







DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

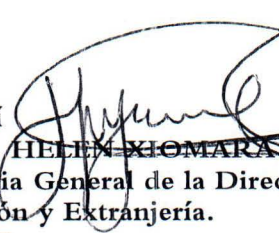

ACUERDO NÚMERO CUATRO. LIBRO UNO-DOS MIL VEINTIUNO.- DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San Salvador, a las trece horas con diez minutos del día tres de marzo del año dos mil veintiuno. **CONSIDERANDO: I)** Que el inciso tercero del artículo 15 del Reglamento de Ley Especial de Migración y de Extranjería, establece lo siguiente: *“La organización y funcionamiento al interior de la Dirección General, no contemplada en el presente Reglamento corresponde disponerla a la persona titular de la misma, según la conveniencia y necesidades del servicio”.* **II)** Que mediante Acuerdo del Libro de Personal número Setenta y Dos, de fecha doce de junio de dos mil diecinueve, el Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, me nombró como Director General de Migración y Extranjería, a partir del trece de junio de dos mil diecinueve; **III)** Que mediante acuerdo número ciento cuarenta y seis, de fecha siete de octubre de dos mil diecinueve, suscrito por el Director General de Migración y Extranjería, se creó el “COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, conocido por sus siglas como CISED”, de la Dirección General de Migración y Extranjería, el cual quedó integrado por las siguientes personas: ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, como Coordinador de la Comisión; licenciado César Ernesto Mejía Interiano, como Observador del Proceso; licenciada Mayra Jamilet Argüello de Aguilar, como Colaboradora Jurídica, profesor Eugenio Bautista Ramírez, como Colaborador de Seguridad de Documentos y el señor Jesús Wilfredo Martínez Escobar, como Encargado de Archivo Central; **V)** Que en razón a lo establecido en el Artículo 1, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, aprobado el dieciocho de mayo de dos mil quince, el cual literalmente dice “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”. **VI)** Que las

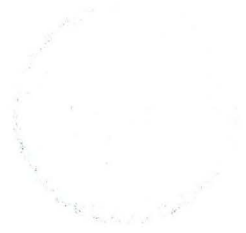
funciones del CISED son las siguientes: **a)** Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, 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 subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización. Deben de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio. **VII)** Que en cumplimiento a la normativa relacionada en lo romanos anteriores; y al Memorándum presentado en la Gerencia Legal de esta Dirección General, de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintiuno, suscrito por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gerente Administrativo Financiero de esta Dirección General, se ha tomado a bien modificar 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**, Oficial de Gestión Documental y Archivos; licenciado **CÉSAR ERNESTO MEJÍA INTERIANO**, Observador de Proceso; licenciada **MAYRA JAMILET ARGÜELLO DE AGUILAR**, Colaboradora Jurídica y profesor **EUGENIO BAUTISTA RAMÍREZ**, Encargado de Archivo Pasaporte. **POR TANTO**, la Dirección General de Migración y Extranjería, con base a lo establecido en los Arts. 18 de la Constitución de la República, 13 de la Ley Especial de Migración y de Extranjería; 15, 374 del Reglamento de misma Ley; y 1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, **ACUERDA**: **a)** Modificar 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**, Oficial de Gestión Documental y Archivos; licenciado **CÉSAR ERNESTO MEJÍA INTERIANO**, Observador de Proceso; licenciada **MAYRA JAMILET ARGÜELLO DE AGUILAR**, Colaboradora Jurídica y profesor **EUGENIO BAUTISTA RAMÍREZ**, Encargado de Archivo Pasaporte; **b)** Delegar a los

integrantes del CISED las funciones relacionadas en el Romano VI) del presente Acuerdo; c) Dejar sin efecto el acuerdo número ciento cuarenta y seis, de fecha siete de octubre de dos mil diecinueve. **COMUNÍQUESE.**



LIC. RICARDO ERNESTO CUCALÓN GUZMÁN
Director General de Migración y Extranjería

Ante mí 

LICDA. HELÉN XIOMARA FLAMEN
Secretaría General de la Dirección General de
Migración y Extranjería.
DOY FE.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA -CISED-.

En la Oficina de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Migración y Extranjería, REUNIDOS los suscritos: Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano Observador del Proceso; Licenciada Mayra Jamilet Arguello De Aguilar Colaboradora de la Unidad Jurídica; Profesor Eugenio Bautista Ramírez Encargado de Archivo de Central; todos miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que se abrevia CISED, **POR MEDIO DE LA PRESENTE HACEMOS CONSTAR:** A) Mediante nota suscrita por el Profesor Eugenio Bautista Ramírez, coordinador de archivo central, y miembro de la CISED, remite inventario de archivos que sustentan la emisión de pasaportes, denominado serie "b" de pasaportes nacionales, que fueron emitidos del año 2001 al 2004, los cuales han perdido su vigencia de conformidad al Art. 340 LEME, por lo que solicita se inicie proceso de expurgo de los documentos referidos en dicho inventario, que comprenden un total de UN MIL TRESCIENTAS CAJAS. B) Que mediante ACUERDO NUMERO CUATRO, del LIBRO UNO-DOS MIL VEINTIUNO de la DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, se acuerda nombrar a los suscritos como miembros de la CISED, poseyendo las funciones que se indican en dicho acuerdo y en las respectivas normativas. En atención a lo antes planteado, **ACORDAMOS:**

- 1- Iníciase proceso de expurgo respecto a la documentación referida en el literal A), de la presente acta, siguiendo el proceso de Ley;
1. Solicítese opinión a la Unidad Productora de la documentación, siendo esta la Gerencia Emisión de Pasaportes, sobre la factibilidad del expurgo de la documentación en referencia, es decir si brinda su visto bueno para la destrucción de dicha documentación; para estos efectos se delega al Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano para que suscriba y gestione las comunicaciones pertinentes.
- 2- Al contarse con la Opinión Favorable o Visto Bueno de la Unidad Productora de la Documentación; **Solicítese** la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a efectos que descarte, que dentro de la documentación a destruirse no se encuentra documentos que tengan algún valor histórico, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, para estos efectos se delega al Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, para que suscriba y gestione las comunicaciones pertinentes.
- 3- Al contarse con la Opinión Favorable o Visto Bueno del Director del Archivo General de la Nación; **Infórmese** al Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre el proceso de eliminación o expurgo de documentos que se promueve, y de las autorizaciones o vistos buenos que se obtengan al respecto, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo ocho, punto cuatro, del LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL, emitido por ese mismo Instituto, y publicado en el Diario Oficial de fecha diecisiete de agosto de dos mil

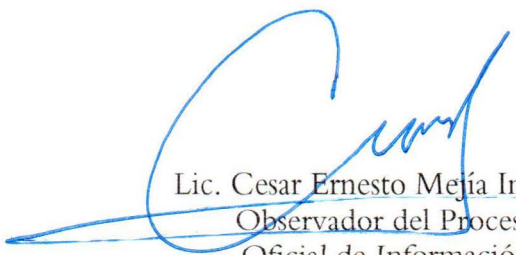


DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA


quince, para estos efectos se delega al Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, para que suscriba y gestione las comunicaciones pertinentes.

- 4- Al contarse con la Opinión Favorable o Visto Bueno del Instituto de Acceso a la Información Pública; **Emítase resolución final en el presente proceso.**

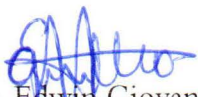
No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, a las nueve horas del día siete de abril de dos mil veintiuno, y para constancia firmamos.




Lic. Cesar Ernesto Mejía Interino
Observador del Proceso
Oficial de Información



Licda. Mayra Jamilet Arguello de Aguilar
Colaboradora Jurídica de Gerencia Legal



Ing. Edwin Giovanni Murillo
Jefe del Departamento de Gestión
Documental y Archivo



Prof. Eugenio Bautista Ramírez
Encargado de Archivo Central



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM
DGME/UAIF/1239172

PARA: Lic. Walter Marvin Recinos Solís
Gerente de Emisión de Pasaporte

DE: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Miembro del Comité
Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED-

ASUNTO: Informando inicio de nuevo proceso de expurgo, archivos que sustentan la
emisión de pasaportes denominado serie "b" de pasaportes nacionales, que
fueron emitidos del año 2001 al 2004;

FECHA: 07 de abril de 2021



Un cordial saludo;

Por medio de la presente atentamente le informo que el señor Director General de Migración y Extranjería, mediante acuerdo número 4, de las 13:10 horas del día tres de marzo de 2021, me ha nombrado para integrar junto con el Jefe del Departamento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, el Encargado de Archivo Central, y una colaboradora de Gerencia Legal, todos de esta Institución; el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED-.

Que a efectos de optimizar el espacio físico en Archivo Central, se ha elaborado un inventario de archivos que sustentan la emisión de pasaportes, denominado serie "b" de pasaportes nacionales, que fueron emitidos del año 2001 al 2004, comprendiendo dicha documentación un total de UN MIL TRESCIENTAS CAJAS; los cuales han perdido su vigencia de conformidad al Art. 340 LEME, y que tampoco son consultados en forma significativa por las unidades internas, ni por Instituciones Externas; por lo que se ha iniciado proceso de autorización de expurgo o destrucción de dichos archivos ante el CISED, acatando lo indicado en el Artículo 8 del LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL, del IAIP, el cual se encuentra publicado en el Diario Oficial de fecha diecisiete de agosto de dos mil quince.

Por lo que siendo Gerencia de Emisión de Pasaporte, la productora de la documentación que se pretende destruir, en representación de los miembros del CISED, respetuosamente le solicito nos avale o brinde visto bueno a la continuidad del proceso de expurgo, o en su defecto nos brinde las observaciones que considere pertinentes.

Para los efectos del caso, le remito el inventario que contiene el detalle de los documentos sometidos al proceso de expurgo.

Atentamente,



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

07 ABR. 2021

GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES

Dirección General de Migración y Extranjería. 9a. Calle Poniente y 5a. Calle del Centro de Gobierno, San Salvador. Teléfono: (503) 2213-7700 - Fax (503) 2271-1850.

www.migracion.gob.sv

RECIBIDO POR

Av. Norte

HORA: 1:32





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM
DGME/GEPA/1239214

PARA: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Miembro del Comité
Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED-

DE: Lic. Walter Marvin Recinos Solís
Gerente de Emisión de Pasaportes

ASUNTO: Brindando respuesta sobre proceso de expurgo, archivos que sustentan la
emisión de pasaportes denominados serie "B" de pasaportes nacionales, que
fueron emitidos del año 2001 al 2004.

FECHA: 08 de abril 2021



Reciba un cordial saludo, en referencia a memorándum de fecha 07 de abril 2021, mediante el cual solicita aval o visto bueno a la continuidad del proceso de expurgo, de la documentación referida como "archivos que sustentan la emisión de pasaportes denominado serie "B" de pasaportes nacionales, que fueron emitidos del año 2001 al 2004"; que comprenden un total de UN MIL TRESCIENTAS CAJAS; documentación que ha perdido su vigencia de conformidad al art. 340 LEME, y que tampoco son consultados en forma significativa por las unidades internas, ni por instituciones externas.

En ese sentido le expreso, que no se tienen inconvenientes por parte de Gerencia de Emisión de Pasaportes, para que se proceda a la Eliminación de los archivos señalados, ya que como bien los expresa el CISED, dicha documentación ha perdido su vigencia de conformidad al art. 340 LEME, y tampoco son consultados en forma significativa por las unidades internas, ni por instituciones externas, generando la custodia y conservación de dicha documentación, un considerable costo a la institución, a conservar esa documentación por más de un plazo de los diez años; por lo que brindo mi aval y visto bueno para la continuidad del proceso de expurgo consultado.

Atentamente,







DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

San Salvador, 12 de abril de 2021

LICDA. VILMA PEREZ MARTINEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SAN SALVADOR

Reciba un atento y cordial saludo en nombre del Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED) de la Dirección General de Migración y de Extranjería, deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.

Hago propicia la oportunidad para informarle que en nuestra institución estamos realizando un proceso de expurgo de aquella documentación que ha perdido los valores inmediatos y que a nuestro criterio no posee valor administrativo, legal e histórico; por lo que en cumplimiento al Art. 12 de la ley del Archivo General de la Nación, con todo respeto solicitamos de su valiosa colaboración en el sentido de enviarnos una delegación que verifique el proceso y emita opinión sobre los documentos propuestos para eliminación.

La documentación en referencia se encuentra en las instalaciones del Archivo Central (La Chacra) ubicado en final Boulevard Castellanos y Boulevard del Ejército, Colonia Quiñonez, San Salvador.

Se anexa inventario documental y acta del CISED que avalan el proceso de expurgo.

ING. EDWIN MURILLO
COORDINADOR DEL CISED



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.

www.migracion.gob.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

DEPARTAMENTO DE INFOMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MEMORANDUM

DGME/DIDT/1239739/2021

Para : Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos CISED

De : Lic. José Ismael Díaz Alvarenga
Jefe Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico DGME

Asunto Informando

Fecha: Jueves 22 de abril de 2021



Reciba saludos cordiales y deseándole muchos éxitos en las funciones que a diario realiza.

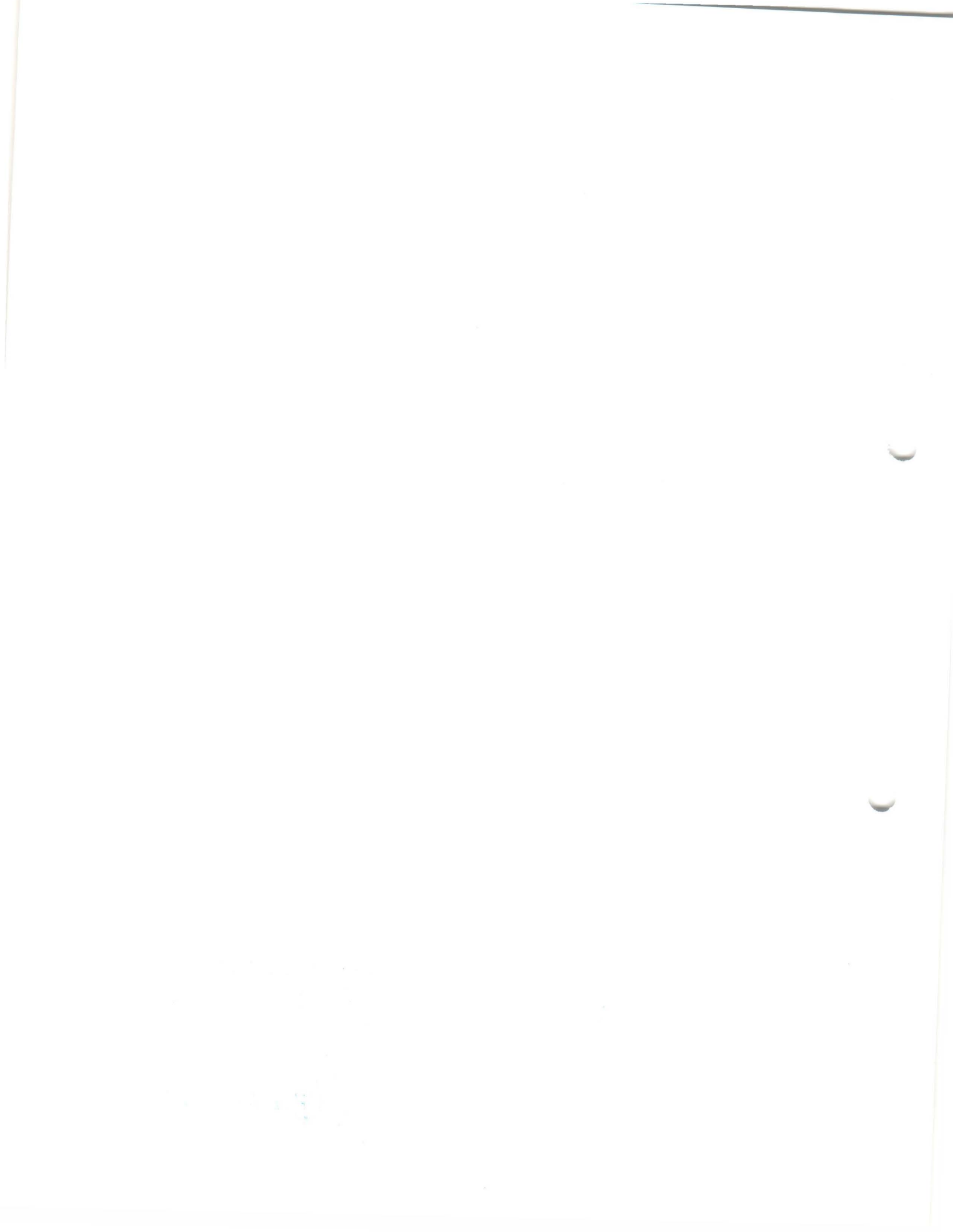
En respuesta a de memorándum de fecha 24 de febrero con referencia DGME/UAIF/1238028, en la cual solicita información sobre el sistema TRANSTOOL, para la toma de decisiones en el CISED, Tengo a bien responder de conformidad a sus interrogantes;

1. La información se emigro al sistema Integrado de Gestión Migratoria.
2. El personal con acceso a dicha información son los colaboradores:
 - Rodríguez de Cortez, Mirna Ruth
 - Mazariego Martínez, Eduardo Fredy

Ambos destacados en el Archivo de Pasaporte Sucursal Central.

.Atentamente.





Asunto: Fwd: Fwd: Fwd: Programacion de visita
De: Cesar Mejia <cesar.mejia@seguridad.gob.sv>
Fecha: 19/04/2021 02:05 p.m.
Para: brenda Escobar <brenda.escobar@seguridad.gob.sv>

----- Mensaje reenviado -----

Asunto: Fwd: Fwd: Programacion de visita
Fecha: Mon, 19 Apr 2021 13:50:34 -0600
De: Edwin Murillo <edwin.murillo@seguridad.gob.sv>
Para: cesar.mejia@seguridad.gob.sv, Mayra Jamilet Arguello de Aguilar
<mayra.arguello@seguridad.gob.sv>, Eugenio Bautista Ramirez
<eugenio.bautista@seguridad.gob.sv>

Buenas tardes por este medio les informo que la visita del AGN esta programada para el 26 de abril del corriente año, a las 8:30 am, por lo que solicito de su asistencia.

atentamente

----- Forwarded message -----

De: **Vilmita Martínez** <lvm_agn@yahoo.com>
Date: lun., 19 abr. 2021 08:56
Subject: Programacion de visita
To: edwinmurillo.dgme@gmail.com <edwinmurillo.dgme@gmail.com>

Buen día

En atención a su solicitud se programa visita para el día 26 del corriente, en horario de 8:30 am para dos personas, en esta ocasión le visitaran Vilma Martínez, Directora y Claudia Iraheta, Historiadora.

Atte.

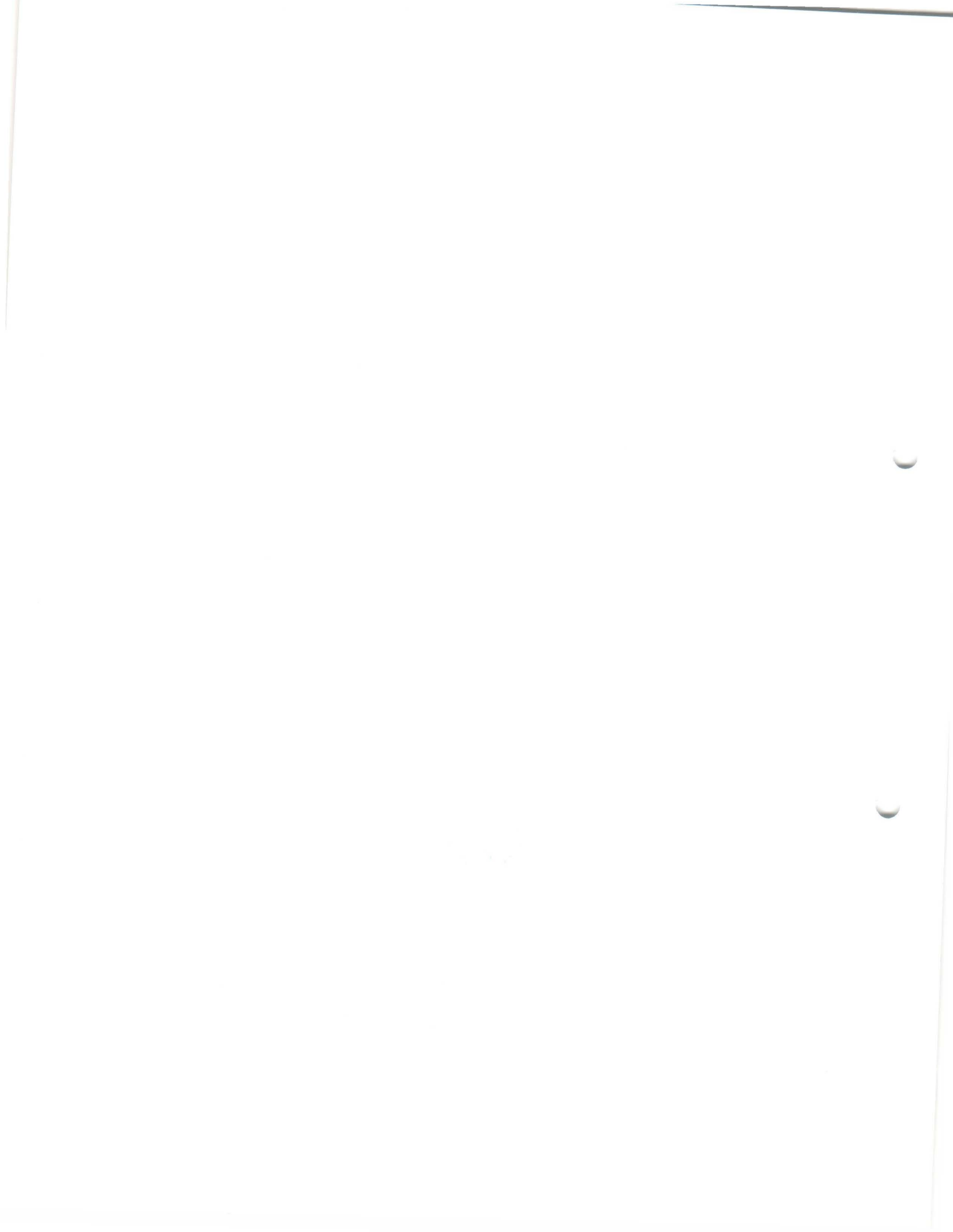
Email secured by Check Point



Archivo General de la Nación

**ACTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO PARA EXPURGO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA.**

Con fecha doce de abril de dos mil veintiuno, se recibió solicitud en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, por parte del jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos, mismo, que es coordinador del Comité de Selección y Eliminación Documental, en adelante CISED de la Dirección General de Migración y Extranjería para llevar a cabo visita de verificación de documentos propuestos para expurgo, previamente valorados por el mencionado CISED. Esto en cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, que lo faculta para supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2 y Art. 3 literales: "b", "h", "j", "n" y "ñ" de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligados por mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante se coordinó la visita para efectuar la verificación a las ocho horas con cuarenta y dos minutos del día veintiséis de abril del corriente año, en la visita estuvieron presentes por parte del Archivo General de la Nación, la Directora, Licda. Vilma Martínez y la Licda. Claudia Iraheta, historiadora, por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería, Licda. Claudia Vanessa Ayala de la Gerencia de Emisión de Pasaportes, Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano -Oficial de Información- Ing. Edwin Giovanni Murillo -Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos- y el Prof. Eugenio Bautista Ramírez, encargado de Archivo Central. Las herramientas para realizar la verificación in situ fue el inventario de archivos que sustentan la emisión de pasaportes, denominado Serie "B" de pasaportes nacionales, fotocopia del acta respectiva elaborada por el CISED previo proceso de expurgo por la unidad productora y demás acuerdos, también, copia impresa de memorándum con referencia DGME/GEPA/1239214 de la Gerencia de Emisión de Pasaporte, en el que expresa que "los documentos han perdido su vigencia de conformidad al art. 340 de la Ley Especial de Migración y Extranjería, LEME" en cuyo artículo versa el resguardo de los documentos originales en el ejercicio de sus funciones por un mínimo de diez años, y dando lugar a que no se tiene inconveniente por parte de esa Gerencia, se proceda a la eliminación de los archivos señalados. El citado inventario se detalla en enunciados como sigue: Número correlativo, unidad productora, documento (expedientes de trámite de pasaporte), fechas extremas, contenido, plazo precaucional, volumen en





Archivo General de la Nación

centímetros lineales, original y caja. Las fechas extremas de los documentos son del 2001 al 2004, y están comprendidos en un total de 1,300 cajas con equivalencia a 440 metros lineales, los expedientes de trámite de pasaporte lo componen: índice de nómina de ciudadanos solicitantes, ficha de registro o solicitud, partida de nacimiento, copias de cedula, copias de DUI. Por su parte, la jefatura de la unidad productora quien ha valorado previamente los documentos, lo mismo, que, por ser expedientes conteniendo datos personales y amparados a su respectiva normativa, tanto el índice de nómina de ciudadanos y la ficha de registro de solicitud, son preservados de forma permanente en el sistema informático denominado TRANSTOOL de la mencionada Dirección General. Por otra parte, el coordinador del CISED expreso que las copias de los otros componentes de expedientes como de DUI, cédula y partida de nacimiento, no son considerados para su resguardo, debido a que la DGME no los emite; en tanto, los documentos se encontraron limpios, ordenados e identificados en las respectivas cajas y por años de producción.

En virtud de lo anterior, habiendo revisado los mencionados expedientes y amparados a un proceso legal de eliminación por parte de la DGME, lo mismo, que, constatado el resguardo de la información sensible de los mencionados expedientes en el sistema antes expresado, no se encontró otra documentación con valor histórico, de forma tal que la DGME proceda de la manera que considere necesario.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende, firma y sella la presente en dos ejemplares en original solo frente, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno.

Licda. Vilma Martínez
Directora

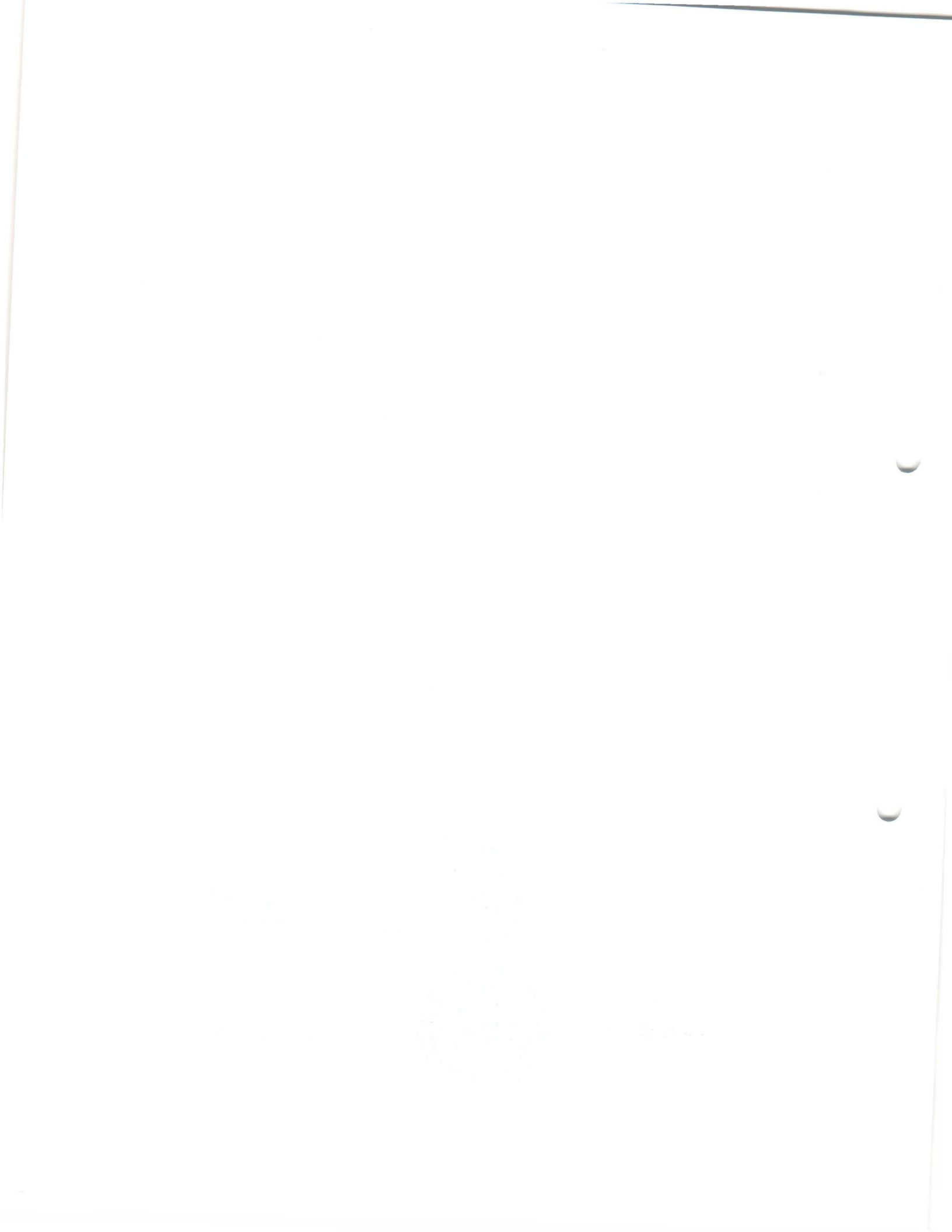
Licda. Claudia Iraheta
Historiadora AGN

Licda. Claudia Vanessa Ayala
Gerencia de Emisión de Pasaporte. DGME

Lic. Cesar Ernesto Mejia Interiano
Oficial de Información DGME

Ing. Edwin Geovanni Murillo
Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos. DGME

Prof. Eugenio Bautista Ramírez
Encargado Archivo Central. DGME





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

San Salvador, 13 de mayo del 2021

Lic. Johana Dueñas

Jefa de la Unidad de Protección de Datos Personales

Instituto de Acceso a la Información Pública



Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Por este medio hago de su conocimiento que se está llevando a cabo el proceso de expurgo en relación a la destrucción de una serie documental denominada tramites de pasaportes serie B de los años 2001 al 2004, documentación que tras el proceso de valoración documental, se ha considerado que su valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee valor histórico, lo anterior con el propósito de optimizar los espacios físicos.

En cumplimiento a lineamiento 6 de archivos del Instituto de acceso a la Información pública, art.9. Como CISED informamos que se realizará la eliminación de documentos de trámites de emisión de pasaportes serie B de los años 2001 al 2004 (Anexo Inventario de la serie documental), documentación que contiene datos personales, dichos registros ya se encuentran ingresados en los sistemas informáticos. La eliminación obedece a lo establecido en el art. 340 de la Ley Especial de Migración y extranjería, La Dirección General resguardará la información originada en el ejercicio de sus funciones, por un mínimo de diez años.

No omito manifestarle que ya se recibió visita de verificación del Archivo General de la Nación, de la cual emitieron Acta de verificación documental, expresando que no encontraron documentación con el valor histórico. (Anexo Copia de Acta)

Para la eliminación se tomara en cuenta los principios establecidos en los Estándares de Protección de datos personales para los estados iberoamericanos, lo establecido en el art. 95 de la ley de corte de cuentas y se constató que la documentación no tiene trámites pendientes con la fiscalía. Lo anterior tomando en cuenta el seguimiento de aviso del IAIP del 03 de noviembre del 2020, a consecuencia de la verificación de la documentación de los tramites de pasaportes serie A de los años 1997 al 2001.

Con el propósito de 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

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.

www.migracion.gob.sv





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

Con la finalidad de realizar el procedimiento de manera transparente se hace del conocimiento de la Unidad de Protección de Datos Personales, del Instituto de Acceso a la Información Pública. En espera de sus comentarios atentamente.

Edwin Giovanni Murillo Lino



Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivos

Dirección General de Migración y Extranjería



Asunto: Seguimiento a nota

De: Edwin Murillo <edwin.murillo@seguridad.gob.sv>

Fecha: 26/05/2021 10:43 a.m.

Para: Johanna Clará <jduenas@iaip.gob.sv>

Buenos días estimada Lic. Johanna Clará.

En relación a la nota que le envié el día 13 de mayo la cual fue recibida el mismo día en su unidad, sobre la depuración de documentos que se realizara en la Dirección General de Migración, por lo que quisiera saber en que parte del proceso se encuentra dicha nota y si ya hay alguna opinión en cuanto a lo que se le envió.

Atentamente y en espera de sus comentarios



Edwin Murillo

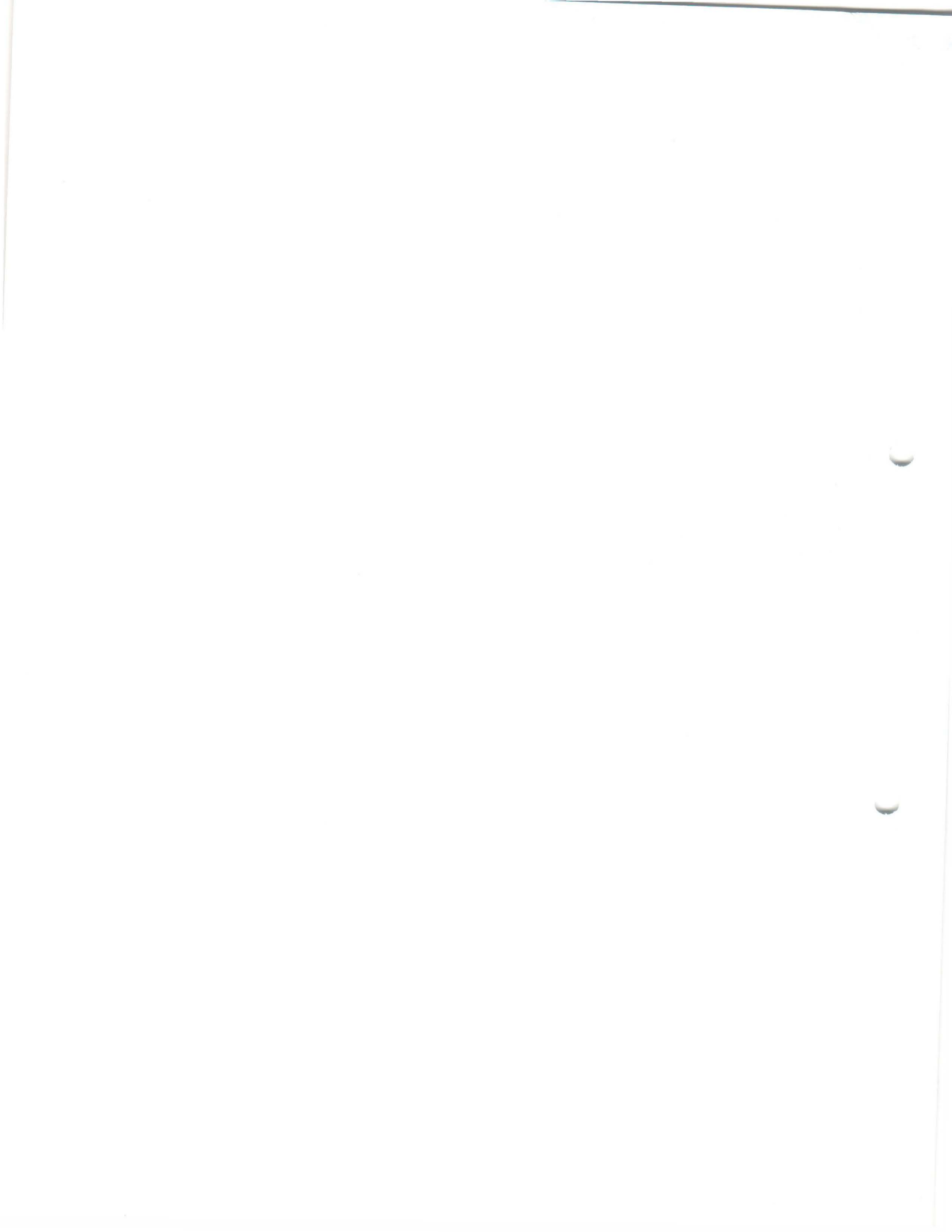
Jefe de Unidad Documental y Archivos

Teléfonos: (503)2213-7712 / 7070-0557

Correo: edwin.murillo@seguridad.gob.sv

9ª Calle Peniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno,
San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

edwin Murillo



Asunto: Seguimiento a solicitud de opinión sobre destrucción de serie documental que contiene datos personales.

De: Claudia Torres <ctorres@iaip.gob.sv>

Fecha: 11/06/2021 02:52 p.m.

Para: edwin.murillo@seguridad.gob.sv

CC: Oscar Campos <ocampos@iaip.gob.sv>

Ing. Edwin Geovanni Murillo Lino

Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

En seguimiento a nota remitida en fecha 13 de mayo del corriente año, mediante la cual, informa al Instituto de Acceso a la Información Pública que la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) está llevando a cabo proceso de expurgo en relación a la destrucción de una serie documental denominada trámites de pasaporte serie B de los años 2001 al 2004, documentos que contienen datos personales, a efecto que, con base a lo dispuesto en el arts. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) se emitan las observaciones pertinentes.

Previó a realizar la respectiva visita de inspección, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto, es necesario que nos remita los documentos siguientes: 1. La normativa interna que regula los procesos de valoración y selección, 2. Las Tablas de Plazos de Documentos de la Serie a eliminar y 3. Otra información de interés generada en el expediente de valoración de la Serie a eliminar.

Sin otro particular.

Quedo atenta y copio este correo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto.

--

Claudia Torres

Técnica de la Unidad de Protección de Datos Personales

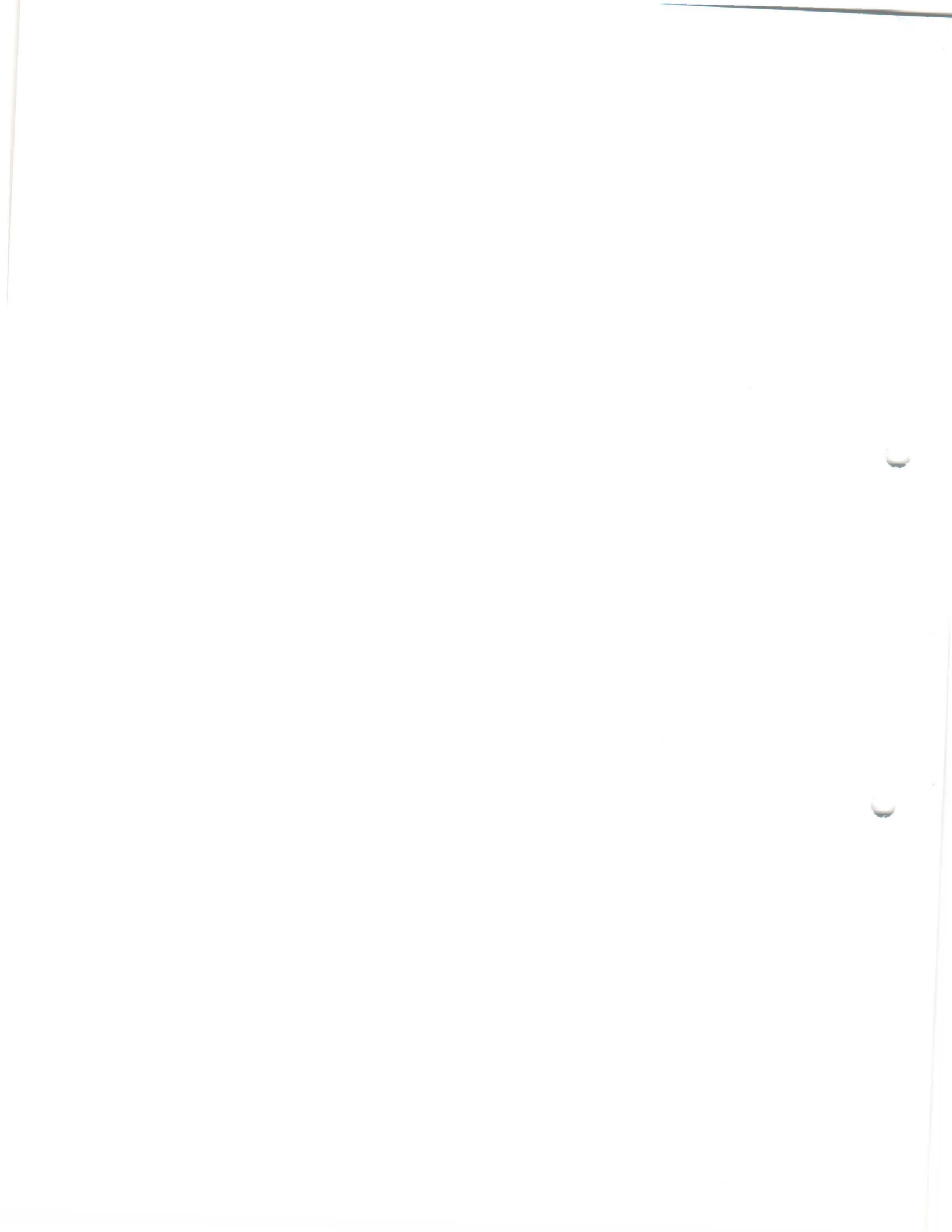
Tel.:(503) 22053823

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: ctorres@iaip.gob.sv

Visítanos en:   

 Instituto de Acceso
a la Información Pública



Asunto: Re: Seguimiento a solicitud de opinión sobre destrucción de serie documental que contiene datos personales.

De: Edwin Murillo <edwin.murillo@seguridad.gob.sv>

Fecha: 14/06/2021 09:09 a.m.

Para: Claudia Torres <ctorres@iaip.gob.sv>

CC: Oscar Campos <ocampos@iaip.gob.sv>

El 11/06/2021 02:52 p.m., Claudia Torres escribió:

Ing. Edwin Geovanni Murillo Lino

Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

En seguimiento a nota remitida en fecha 13 de mayo del corriente año, mediante la cual, informa al Instituto de Acceso a la Información Pública que la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) está llevando a cabo proceso de expurgo en relación a la destrucción de una serie documental denominada trámites de pasaporte serie B de los años 2001 al 2004, documentos que contienen datos personales, a efecto que, con base a lo dispuesto en el arts. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) se emitan las observaciones pertinentes.

Previó a realizar la respectiva visita de inspección, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto, es necesario que nos remita los documentos siguientes: 1. La normativa interna que regula los procesos de valoración y selección, 2. Las Tablas de Plazos de Documentos de la Serie a eliminar y 3. Otra información de interés generada en el expediente de valoración de la Serie a eliminar.

Sin otro particular.

Quedo atenta y copio este correo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto.

--




Claudia Torres

Técnica de la Unidad de Protección de Datos Personales

Tel.:(503) 22053823

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: ctorres@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



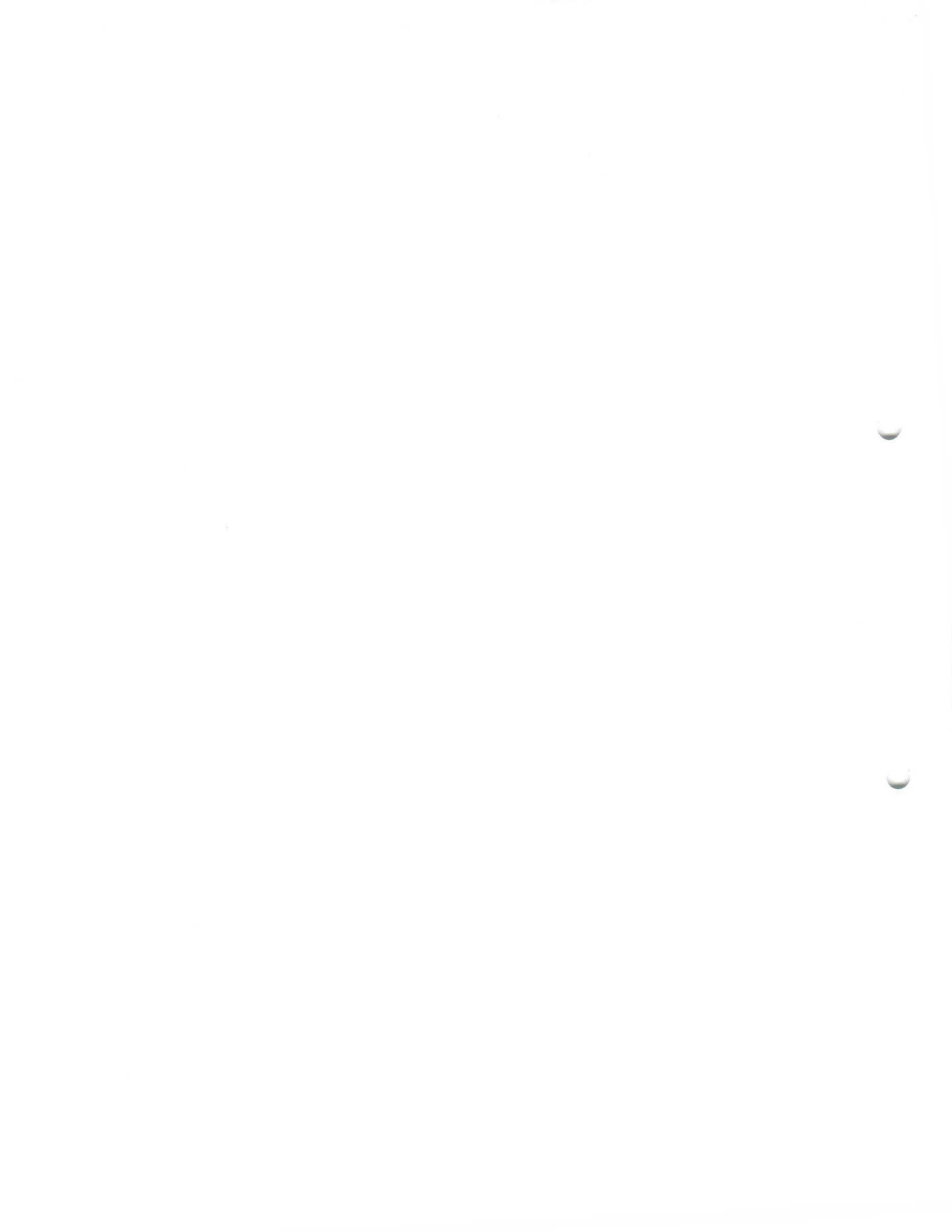
Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"

Nota de confidencialidad

Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted el destinatario correcto, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.



The information contained in this transmission is privileged and confidential information intended only for the use of the individual or entity named above. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this transmission in error, do not read it. Please immediately reply to the sender that you have received this communication in error and then delete it.

Email secured by Check Point

Buenos días, por este medio remito procedimiento de Expurgo y depuración documental y reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos, en el que se puede encontrar la regulación de la valoración de la documentación en el art. 23, por otra parte hago de su conocimiento que también la Ley Especial de Migración y Extranjería, en el art. 340-La Dirección General resguardara la información original en ejercicio de sus funciones por un mínimo de diez años. En el Reglamento de presente Ley se establecerá la organización y funcionamiento de los archivos.

En espera de su pronta respuesta, atentamente

--



Edwin Murillo

Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivos

Teléfonos: (503)2213-7712 / 7070-0557

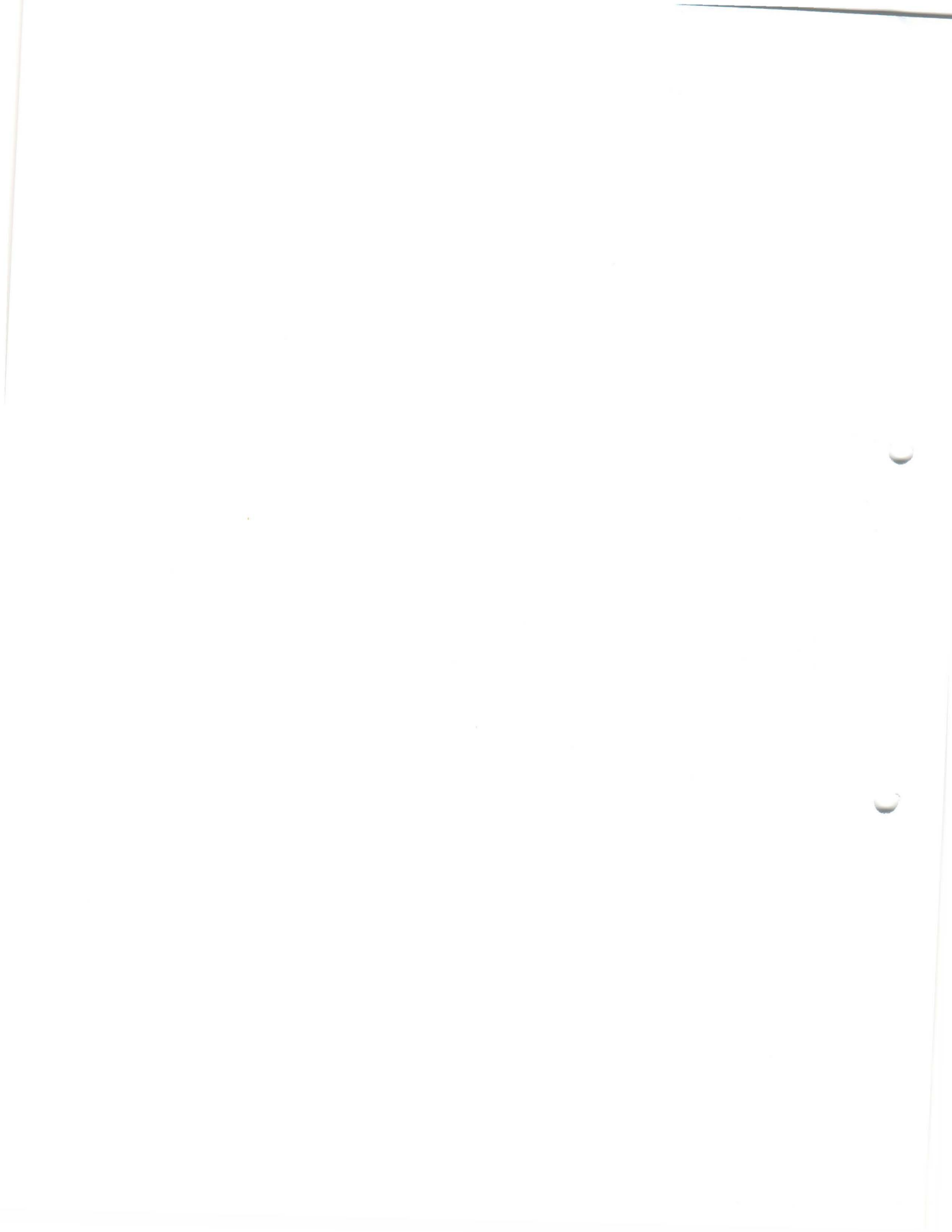
Correo: edwin.murillo@seguridad.gob.sv

9ª Calle Poniente y 15 Avenida Norte, Centro de Gobierno,
San Salvador, El Salvador, Centroamérica

edwin Murillo

Adjuntos:

MP Expurgo y Depuración Documental de UGDA-3.pdf	3.1 MB
Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos RIUGDA012020-1.pdf	1.1 MB



Asunto: Re: Seguimiento a solicitud de opinión sobre destrucción de serie documental que contiene datos personales.

De: Claudia Torres <ctorres@iaip.gob.sv>

Fecha: 01/07/2021 10:18 a.m.

Para: Edwin Murillo <edwin.murillo@seguridad.gob.sv>

CC: Oscar Campos <ocampos@iaip.gob.sv>, Carolina Navas <cnavas@iaip.gob.sv>

Buenos días, Ingeniero:

Tal y como le comente el documento se encuentra en firma, por lo que, espero este día le sea notificado.

Copio este correo a Secretaria de Pleno para continuar con el seguimiento correspondiente.

Saludos cordiales.

El jue, 1 jul 2021 a las 9:57, Edwin Murillo (<edwin.murillo@seguridad.gob.sv>) escribió:

Buenos días Lic. Claudia Torres, en relación al seguimiento de la opinión del expurgo que de la serie b de pasaportes, quisiera saber en que etapa del proceso se encuentra.

El 14/06/2021 09:09 a.m., Edwin Murillo escribió:

El 11/06/2021 02:52 p.m., Claudia Torres escribió:

Ing. Edwin Geovanni Murillo Lino

Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

En seguimiento a nota remitida en fecha 13 de mayo del corriente año, mediante la cual, informa al Instituto de Acceso a la Información Pública que la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) está llevando a cabo proceso de expurgo en relación a la destrucción de una serie documental denominada trámites de pasaporte serie B de los años 2001 al 2004, documentos que contienen datos personales, a efecto que, con base a lo dispuesto en el arts. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) se emitan las observaciones pertinentes.

Previo a realizar la respectiva visita de inspección, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto, es necesario que nos remita los documentos siguientes: 1. La normativa interna que regula los procesos de valoración y selección, 2. Las Tablas de Plazos de Documentos de la Serie a eliminar y 3. Otra información de interés generada en el expediente de valoración de la Serie a eliminar.

Sin otro particular.

Quedo atenta y copio este correo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Instituto.

--

Claudia Torres

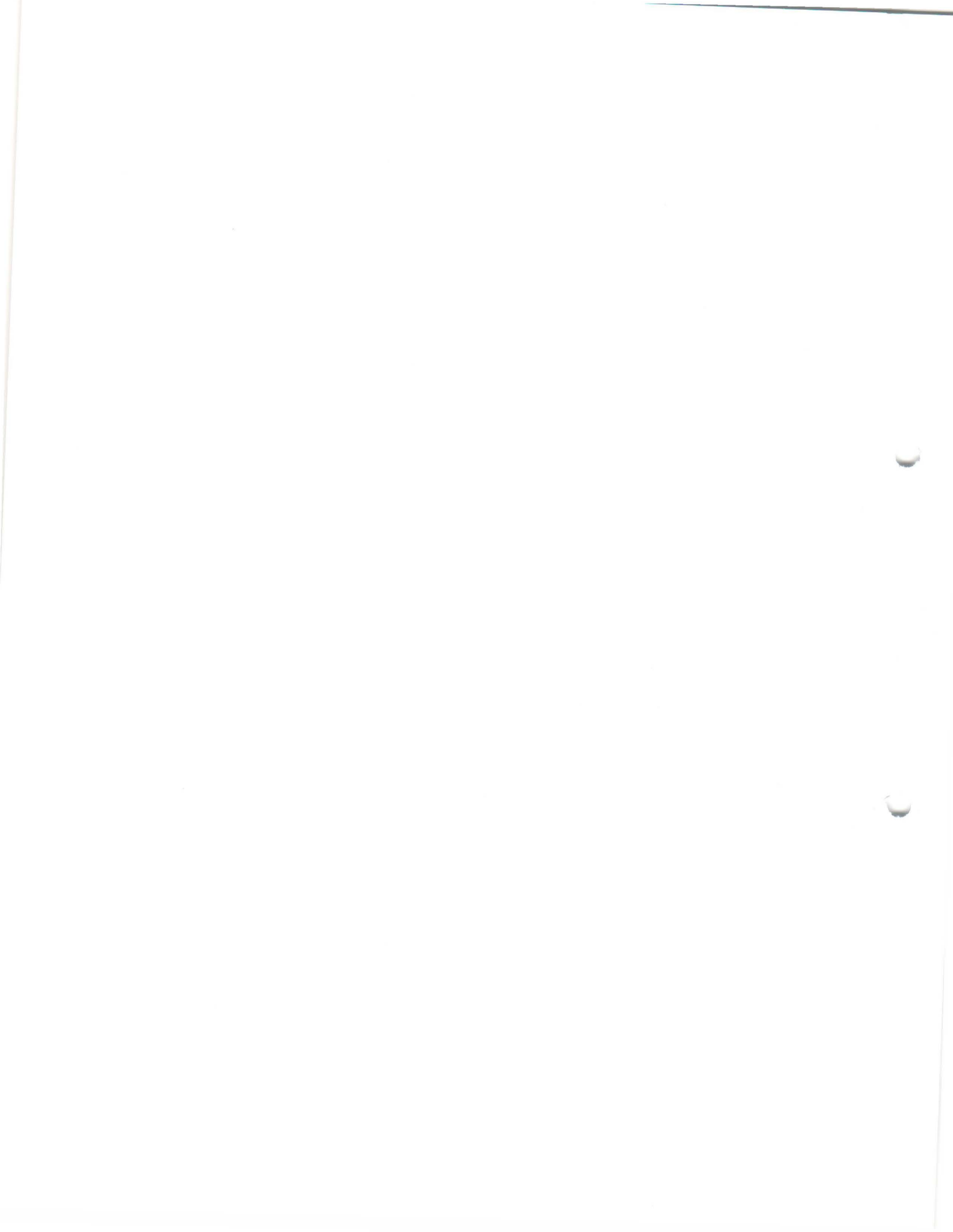
Técnica de la Unidad de Protección de Datos Personales

Tel.:(503) 22053823

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: ctorres@iaip.gob.sv

Visítanos en:   





San Salvador 1 de julio de 2021

Ref. IAIP.A1-01.107-2021
Asunto: Seguimiento de Aviso

Licenciado
Edwin Murrillo Lino
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
Presente.

Respetable Lic. Murillo Lino.

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

I. El 13 de mayo del presente año, se recibió nota suscrita por su persona, a través de la cual, hace de conocimiento de este Instituto, que se está llevando a cabo el proceso de expurgo en relación a la destrucción de una serie documental denominada trámites de pasaporte serie B de los años 2001 al 2004, documentación que tras el proceso de valoración documental, se ha considerado que su valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee valor histórico.

Lo anterior, indicó a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento 6 de archivos de este Instituto, en tanto, dichos documentos contienen datos personales.

Asimismo, expresó que los registros ya se encuentran ingresados en los sistemas informáticos y que la eliminación de los registros físicos obedece a lo establecido en el artículo 340 de la Ley Especial de Migración y Extranjería que dispone que la Dirección General resguardara información originada en el ejercicio de sus funciones, por un mínimo de diez años.

En ese contexto, con la finalidad de proporcionar insumos relacionados con el proceso de expurgo señaló: i) que, se realizó verificación con el Archivo General de la Nación, quien a través de las autoridades correspondientes emitió acta indicando que la documentación no cuenta con valor histórico, ii) que, en la eliminación de dicho registro se tomara en cuenta las normas establecidas en los Estándares de Protección de Datos Personales para los Estados Iberoamericanos, la Ley de la Corte de Cuentas y iii) que, a efecto de garantizar la confidencialidad de la eliminación documental la UGDA coordinará el proceso por medio de trituración.

Lo anterior, tomando en cuenta el seguimiento de aviso del tres de noviembre del año dos mil veinte, a consecuencia de la verificación de la documentación de los trámites de pasaporte serie A de los años 1997 al 2001.

II. Como consecuencia del aviso descrito en el romano que antecede, el 11 de junio de este año, la Unidad de Protección de Datos Personales en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de Instituto, procedió a requerir los documentos siguientes: a) normativa interna que regula los procesos de



valoración y selección, b) las tablas de plazos de la documentación de la serie a eliminar y c) otra información de interés generada en el expediente de valoración de la serie a eliminar.

Los documentos antes relacionados fueron remitidos vía electrónica el 14 de junio del corriente año.

III. Posteriormente, en fecha 21 de junio de este año, se recibió correo electrónico de su parte, mediante el cual comunicó que la documentación a eliminar es la continuación de la serie que fue analizada en el último trimestre del año pasado.

IV. Al respecto, se hacen las consideraciones siguientes:

El artículo 35 de la LAIP, indica que los entes obligados que hayan obtenido datos personales mediante cualquier forma o procedimiento y tengan en poder dichos registros deben remitir comunicación a este IAIP, informado sobre la existencia de tales registros, para que, el Instituto elabore un listado de toda la información en poder de entes obligados que contiene datos personales; asimismo, que el Instituto enlistara los procedimientos utilizados por los entes obligados para el resguardo de los datos personales.

También señala, que cuando algún ente obligado elimine un registro o base de datos personales, para los efectos de mantener actualizado el listado elaborado por el Instituto, los entes obligados harán de conocimiento del Instituto para los efectos de eliminar del listado tal base de datos personales.

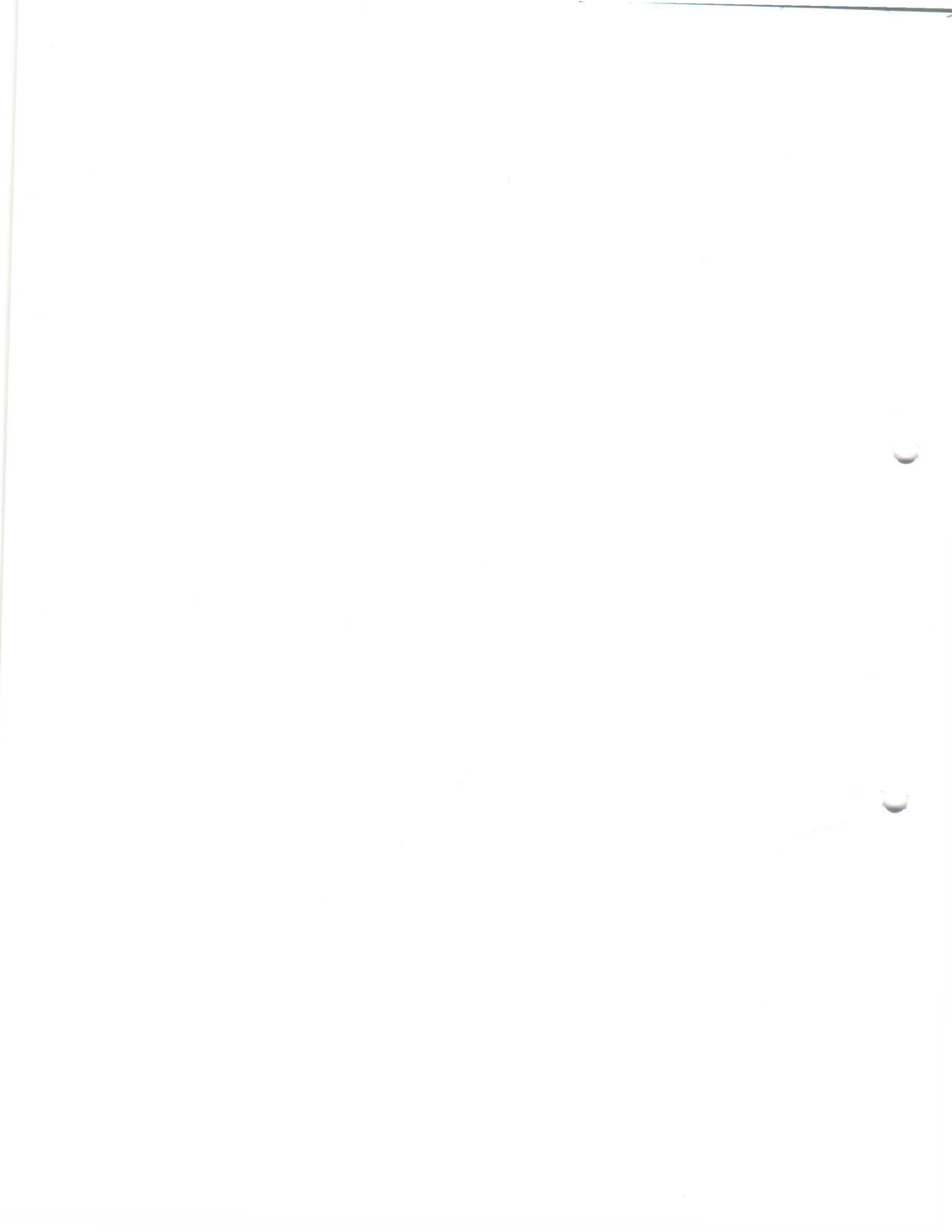
Ahora bien, habiéndose recibido comunicación en fecha 21 de junio del corriente año, en donde, se aclara que la documentación a eliminar es la continuación de la serie que fue analizada en el último trimestre del año pasado. Sobre la cual, este Instituto ya emitió recomendación en fecha 3 de noviembre de este año. Es procedente, estar a lo dispuesto a las recomendaciones dictadas en la misma, considerando que la información a eliminar consiste en fotocopias de datos requeridos para la emisión del pasaporte y que además, ya ha sido digitalizada, en una base de datos.

Finalmente, se indica que cuando se trate de una serie documental sobre la cual este Instituto a través de las unidades correspondientes ya ha emitido recomendación como en el presente, únicamente se deberá notificar sobre la eliminación e informar que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones señaladas para la serie documental a eliminar.

Sin más que hacer constar, me suscribo atentamente.



Lic. Ricardo José Gómez Guerrero
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública





San Salvador, 03 de noviembre de 2020

IAIP.A1-01.293-2020
Asunto: Seguimiento de Aviso

Lic. Edwin Giovanni Murillo Lino

Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
Presente.

Respetable Lic. Murillo Lino.

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Con el fin de dar respuesta al aviso enviado por su persona se hace la relación siguiente:

I. El 3 de marzo del presente año, se recibió en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), nota trasladada posteriormente a la Unidad de Protección de Datos Personales; en el documento se notifica a este Instituto, de conformidad al artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), que se procederá a eliminar el soporte documental consistente en fotocopias generadas en los tramites de pasaporte ordinario de la serie "A" que datan desde el año de 1997 al año 2001, los cuales contienen datos personales, esto de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), autorizada por el Comité Institucional de Selección Documental (CISED) de esa Dirección, como parte del proceso de valoración y selección documental que debe realizar previo a la eliminación en cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por este Instituto.

La serie documental antes relacionada hace referencia a: fotocopias generadas en los trámites de pasaporte que datan desde el año 1997 al año 2001. Adjunto, también se encuentra: 1) el Procedimiento de Expurgo y Depuración Documental de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Migración y Extranjería, el cual contiene una tabla de conservación documental, 2) acta de expurgo documental realizada por el Archivo General de la Nación en las instalaciones de la Dirección de Atención al Migrante, a las ocho horas del 12 de marzo 2020, en la que consta que no se encontraron documentos identificados como patrimonio histórico, científico o cultural, 3) Acta número 4, realizada en las instalaciones de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería, suscrita por el CISED de la dicha Dirección, a las catorce horas del 13 de febrero de 2020, en donde, consta que se informó al Director Administrativo Financiero y al Técnico designado por el Director General, quienes tuvieron a bien



realizar el procedimiento de manera transparente, a efecto de optimizar el espacio físico que ocupan los documentos a expurgar.

II. El 15 de octubre de este año, se realizó inspección a través de la plataforma de "google meet", en atención a lo establecido en el artículo 3 letra "g" de la LAIP y 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), según consta en acta agregada al presente caso. En ese acto, con la finalidad de contextualizar el desarrollo de la inspección el licenciado Murillo Lino, Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), expuso que la información personal contenida en las fotocopias de las fichas generadas en el trámite de pasaporte desde el año 1997 al 2001, fue solicitada por la Dirección General de Migración y Extranjería, para dar apertura a al expediente de emisión de pasaporte requerido por los usuarios. Asimismo, que los datos personales que constan en la ficha son los siguientes: "nombre, apellidos, lugar de nacimiento, dirección teléfono, profesión u oficio, nacionalidad, sexo, estatura, color de ojos, número de Documento Único de Identidad y cedula", mostrando una de estas, a efecto que se pudiera corroborar lo manifestado. Por su parte, la licenciada Karina Calderón Técnica Administrativo de Emisión de Pasaporte, reiteró lo manifestado por el licenciado Murillo Lino y resaltó que los documentos eran fotocopias y ya habían cumplido con la finalidad para la cual fueron requeridos y resguardados. Finalmente, ambos manifestaron que la información cuenta con un respaldo digital, en caso, sus titulares soliciten acceso.

III. No obstante, lo anterior como ente garante de la protección de datos personales advierte que, el artículo 35 de la LAIP, indica que los entes obligados que hayan obtenido datos personales mediante cualquier forma o procedimiento y tengan en poder dichos registros deben remitir comunicación a este IAIP, informado sobre la existencia de tales registros, para que, el Instituto elabore un listado de toda la información en poder de entes obligados que contiene datos personales; asimismo, que el Instituto enlistara los procedimientos utilizados por los entes obligados para el resguardo de los datos personales.

También señala, que cuando algún ente obligado elimine un registro o base de datos personales, para los efectos de mantener actualizado el listado elaborado por el Instituto, los entes obligados harán de conocimiento del Instituto para los efectos de eliminar del listado tal base de datos personales.

En esa línea, es de hacer referencia que el IAIP, a la fecha, no ha establecido cual será el periodo y el mecanismo a través del cual los entes obligados deberán mantener el resguardo de los datos personales y la manera en que deberán remitir los registros de los datos personales que tengan en su poder. Como consecuencia de lo mencionado, este Instituto únicamente cuenta con el aviso de eliminación de los

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.

San Salvador, El Salvador, C.A

Conmutador: 2205-3800

www.iaip.gob.sv



documentos indicados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dirección General de Migración y Extranjería y la muestra de la documentación que se verificó el día de inspección.

Bajo esa premisa, le compete al Instituto emitir las recomendaciones para la eliminación de documentos que, según lo manifestado por las autoridades relacionadas en el acta de inspección y verificado por parte de este ente, son fotocopias de las fichas generadas para dar apertura a al expediente de emisión de pasaporte requerido por los usuarios, las cuales contienen los datos personales de identificación de los solicitantes del documento. En ese sentido, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), ambos de la Dirección General de Migración y Extranjería, puede proceder de la manera que considere conveniente con los documentos indicados, tomando en consideración lo siguiente:

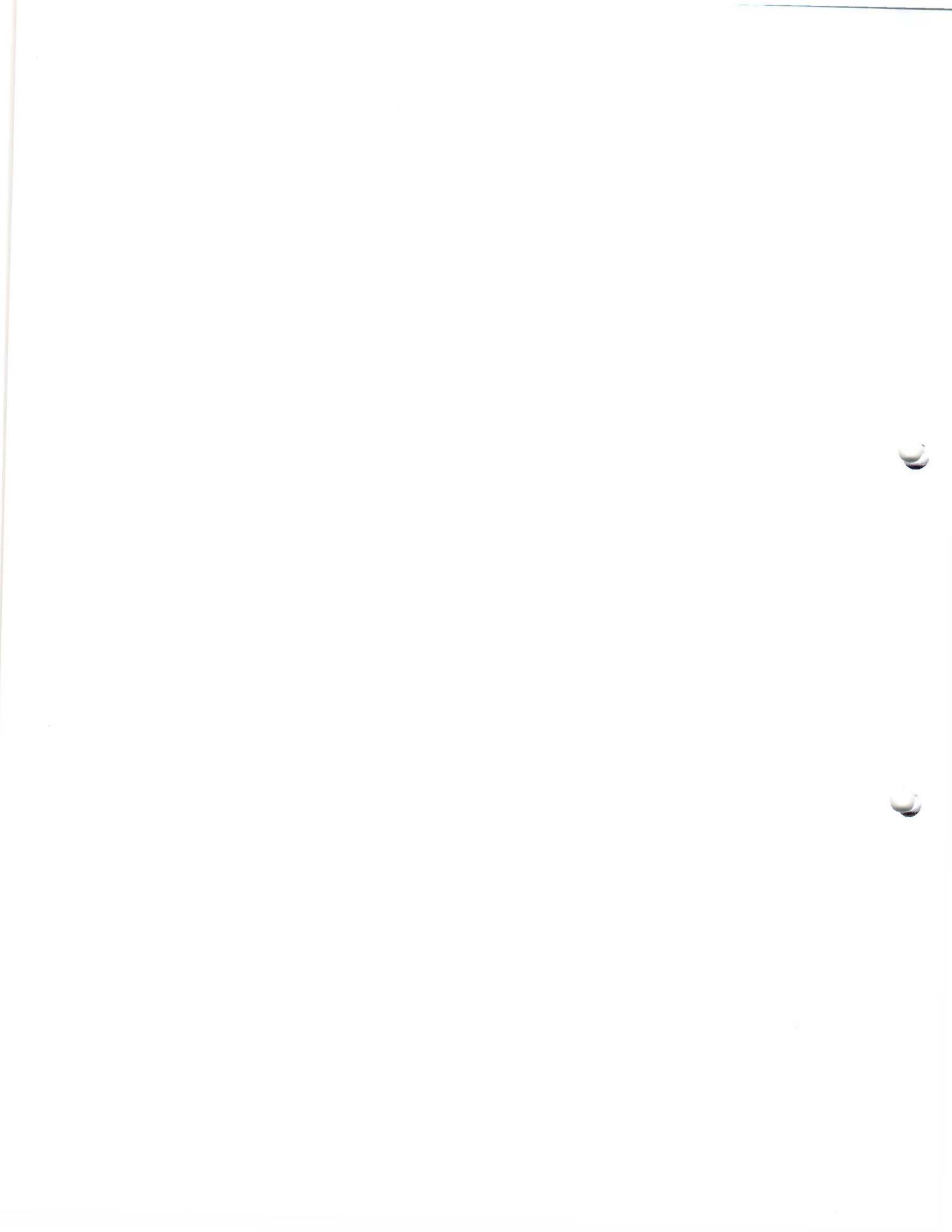
1. Que para proceder a la eliminación de documentos en soporte de papel que contienen datos personales, se deben tener en cuenta los principios establecidos en los Estándares de protección de datos personales para los Estados Iberoamericanos, los cuales sirven de guía o directriz a países que aún no cuenta con norma especializada en materia de datos personales, a saber:

El principio de finalidad, hace referencia a que: "[t]odo tratamiento de datos personales se limitará al cumplimiento de finalidades determinadas, explícitas y legítimas.

El principio de calidad se refiere a que: "[e]l responsable adoptará las medidas necesarias para mantener exactos, completos y actualizados los datos personales en su posesión, de tal manera que no se altere la veracidad de éstos conforme se requiera para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento".

Asimismo, en virtud del principio de proporcionalidad, deben advertir que: "[e]l responsable tratará únicamente los datos personales que resulten adecuados, pertinentes y limitados al mínimo necesario con relación a las finalidades que justifican su tratamiento.

2. Además, se debe tomar en cuenta, que los documentos que se vayan a eliminar físicamente, cumplan con lo establecido en el artículo 95 de la ley de la Corte de Cuentas, el cual establece la caducidad





de atribuciones administrativas, es decir, que los mismos ya no estén sujetos para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de auditoría.

3. También, que la documentación a eliminar no sea parte de investigaciones de delitos en la Fiscalía General de la República o en su caso que los mismos ya hayan prescrito.

4. Observar los límites establecidos en las leyes relacionadas a la materia.

Sin más que hacer constar, me suscribo atentamente.

"DIOS UNIÓN LIBERTAD"



Licdo. Ricardo José Gómez Guerrero
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.





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 dos de julio de dos mil veintiuno.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

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: 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.**



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

- *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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

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 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° 4 de fecha trece de marzo del dos mil veintiuno, 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; y el Profesor Eugenio Bautista Ramírez, encargado de Archivo Central; **b)** Delegar a los integrantes del CISED las funciones relacionadas, en el romano VI) 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



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

Que en fecha veintisiete de enero del veintiuno se recibió nota del Prof. Eugenio Bautista solicitando análisis para expurgo de la serie denominada SERIE "B" DE PASAPORTES NACIONALES, emitidas por nuestra institución en el periodo del año 2001 al 2004, con el propósito de gestionar el expurgo y depuración de la documentación mencionada siendo en total 1300 cajas (650 metros lineales).

Que mediante acta levantada a las 9 horas, del día siete del mes de abril del año dos mil veintiuno, los suscritos miembros del CISED acordamos;

1. Iniciar el proceso de expurgo, respecto a la documentación referida;
2. Solicitar opinión a la Unidad Productora de la documentación, siendo esta la Gerencia Emisión de Pasaportes, sobre la factibilidad del expurgo de la documentación en referencia, con el objeto que brinde su "visto bueno" para proceder a la destrucción de dicha documentación; para estos efectos se delega al Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano, para que suscriba y gestione las comunicaciones pertinentes;
3. Delegar al Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, para que suscriba y gestione las comunicaciones pertinentes con el Director del Archivo General y con Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre el proceso de eliminación o expurgo de documentos que se promueve, y de las autorizaciones o vistos buenos que se obtengan al respecto;
4. Al contarse con la Opinión Favorable o Visto Bueno del Instituto de Acceso a la Información Pública, se procederá a emitir la resolución final en el presente proceso de expurgo.

Las tres gestiones ordenadas en la resolución antes expresada, se evacuaron en la siguiente forma:

1-Mediante nota de fecha siete de abril de dos mil veintiuno, suscrita por el Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano, en su calidad de observador del proceso, dirigida al Lic. Walter Marvin Recinos Solís, Gerente 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.

En fecha ocho de abril de dos mil veintiuno, el Lic. Walter Marvin Recinos Solís, Gerente 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*

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.

www.migracion.gob.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

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 dicha documentación.

2- En fecha 12 de abril de 2020, se envió nota a la Licenciada Vilma Pérez Martínez, Directora 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.

Mediante acta extendida, a los doce días del mes de abril de dos mil veintiuno, suscrita por el Licenciada. Vilma Pérez Martínez, Directora del Archivo General de la Nación, y de la Licenciada Claudia Iraheta, Historiadora 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.

3-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 trece de mayo de dos mil veintiuno, informándose sobre el proceso de expurgo de comento, solicitando su acompañamiento para garantizar la transparencia en el respectivo proceso de expurgo; asimismo, se les informo sobre un proceso de expurgo que anteriormente se había concluido en la DGME, con el visto bueno o recomendación del IAIP (*documentación de los tramites de pasaportes serie A de los años 1997 al 2001*), habiendo instruido este último que se respetaren al momento de destrucción de la documentación, una serie de principios detallados en el documento que brindaba el visto bueno.

Mediante nota de fecha 01 de julio de 2021, identificada como: Ref. IAIP. A1-01.107-2021, con asunto: Seguimiento de Aviso, suscrita por el Comisionado presidente del IAIP, entre otras cosas literalmente se expresaba:

... IV. Al respecto se hacen las consideraciones siguientes:

El artículo 35 de la LAIP, indica que los entes obligados que hayan obtenido datos personales mediante cualquier forma o procedimiento y tengan en poder dichos registros deben remitir comunicación a este IAIP, informado sobre la existencia de tales registros, para que, el instituto elabore un listado de toda la información en poder de entes obligados que contiene datos personales; asimismo, que el instituto



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

enlistara los procedimientos utilizados por los entes obligados para el resguardo de los datos personales.

También señala, que cuando algún ente obligado elimine un registro o base de datos personales, para los efectos de mantener actualizado el listado elaborado por el Instituto, los entes obligados harán de conocimiento del Instituto para los efectos de eliminar del listado tal base de datos personales.

*Ahora bien, habiéndose recibido comunicación en fecha 21 de junio del corriente año, en donde, se aclara que la documentación a eliminar es la **continuación de la serie que fue analizada en el último trimestre del año pasado**. Sobre la cual, este Instituto ya emitió recomendación en fecha 3 de noviembre de este año. Es procedente, estar a lo dispuesto a las recomendaciones dictadas en la misma, considerando que la información a eliminar consiste en fotocopias de datos requeridos para la emisión del pasaporte y que además, ya ha sido digitalizada, en una base de datos.*

Finalmente, se indica que cuando se trate de una serie documental sobre la cual este Instituto a través de las unidades correspondientes ya ha emitido recomendación como en el presente, únicamente se deberá notificar sobre la eliminación e informar que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones señaladas para la serie documental a eliminar.

El IAIP al referirse a la continuación de la serie, se ha referido al proceso de expurgo que fue autorizado por los suscritos miembros del CISED; Licenciado Cesar Ernesto Mejía Interiano, observador del proceso; Licenciada Mayra Jamilet Argüello de Aguilar, colabora de la Unidad Jurídica; y el Profesor Eugenio Bautista Ramírez, encargado de Archivo Central mediante resolución de fecha uno de julio de dos mil veintiuno, ya que la documentación objeto de expurgo del presente proceso, es del mismo tipo que la tramitada en ese proceso.

Es decir que para el IAIP una "serie documental analizada", se refiere a un tipo de documentación con características ya identificadas; y que si una serie documental analizada en un proceso de expurgo anterior, ya fue autorizada su destrucción por parte del IAIP; en una nueva serie documental de características similares, no es necesario contar un nuevo visto bueno del IAIP, sino que únicamente se debe notificar a este cuando se hubiese eliminado la documentación, y que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones que anteriormente se habían instruido.

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

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.

www.migracion.gob.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

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 doce de abril de dos mil veintiuno, por parte de la Dirección del Archivo General de la Nación, y autorización de fecha uno de Julio del dos mil veintiuno, 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 que cuando se trate de una serie documental sobre la cual este Instituto a través de las unidades correspondientes ya ha emitido recomendación como en el presente, únicamente se deberá notificar sobre la eliminación e informar que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones señaladas para la serie documental a eliminar.

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 Gerencia de Emisión de Pasaporte de la Dirección General de Migración y Extranjería, referente a los archivos que se identifican dentro de las presentes diligencias, como la serie "B" de expedientes de pasaportes emitidos dentro del periodo comprendido entre veintidós de mayo de dos mil uno, al veintiséis de octubre del dos mil cuatro.
- B) Hágase constar que la documentación antes referida, es de similares características a la "serie documental" que el IAIP analizó y brindo su visto bueno con recomendaciones, mediante nota de fecha 3 de noviembre de 2020, referencia IAIP.A1-01.293-2020, con asunto seguimiento de aviso, suscrita por el Comisionado Presidente del IAIP.
- C) Hágase constar que la información de pasaporte, referente a la serie documental objeto de expurgo del presente proceso; ha sido migrada del sistema informático de la DGME identificado como "TRANSTOOL", al nuevo "Sistema Integrado de Gestión Migratoria", teniendo acceso al mismo, los servidores públicos institucionales, señores Mirna Ruth Rodríguez de Cortez y Eduardo Fredy Mazariego Martínez, quienes poseen el cargo funcional de Colaboradores Técnicos de Archivo de Pasaporte del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la DGME; habiendo comunicado ello el Jefe del Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico de la DGME,



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

mediante memorándum DGME/DIDT/1239739/2021 de fecha 22 de abril de 2021.

- D) 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.
- E) Depositense en la cuenta 590-058647-9 del banco agrícola a nombre de MH-DGT-FAE MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA, las cantidades que cancele CONAVE S.A de C.V, por la compra de papel objeto de expurgo.
- F) De conformidad a lo dispuesto en el Art. 2 del lineamiento 8 de Gestión Documental y Archivos, publicado en el Diario Oficial Tomo N° 408 de fecha 17 de agosto de 2015, publíquese la presente resolución, el inventario de la serie documental objeto de este proceso, y la demás documentación que se genere hasta el cierre completo del presente proceso.

NOTIFÍQUESE.




Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano
Jefe de la Unidad de Acceso a la
Información Pública



Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino
Jefe de Unidad de Gestión Documental y
Archivo



Licda. Mayra Jamilet Arguello de Aguilar
Colaboradora Jurídica



Prof. Eugenio Bautista Ramírez
Encargado de Archivo de Pasaportes





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM DGME/UAIF/1242310



PARA: Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Guzmán
Dirección General

DE: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED-

CC: Lic. Gerardo Echeverría Rivera
Gerente Administrativo Financiero

Licda. Maritza Fajardo de Flores
Jefa del Departamento de Finanzas

ASUNTO: Informando resolución final emitida por Comité de la DGME - CISED- que autoriza la eliminación de Archivos obsoletos del año 2001 al 2004

FECHA: 09 de julio de 2021

Un cordial saludo;

Por medio de la presente atentamente le informo que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED-, al que pertenezco junto con el Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo, el encargado de Archivo de Pasaporte, y una colaboradora de la Gerencia Legal, todos de ésta Institución; emitimos resolución final autorizando el expurgo o destrucción de la documentación obsoleta producidas en los años 2001 al 2004 en procesos de Emisión de Pasaporte, la cual representa un estimado de 1300 cajas de aproximadamente 40 libras de peso cada una. Adjunto resolución final expresada.

Tengo a bien en expresarle que las leyes aplicables, dictaminan que se debe obtener un visto bueno del Archivo General de la Nación, y del IAIP, previo a toda autorización de expurgo, requisitos que se han satisfecho en el proceso. En ese sentido, se ha coordinado internamente para el día miércoles 14-07-2021 de la próxima semana, el traslado para destrucción de esa documentación obsoleta, a las instalaciones de la empresa CONAVE, S.A. DE C.V., tal cual se realizó en diciembre del año pasado, en proceso de expurgo autorizado.

Atentamente,



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.

DUPLICADO
CONAVE S.A DE C.V

ENTRADA

PLACA:12782
PRODUCTO: mezclado p/picar
HORA:09:59:49 FECHA:2021-07-14
PESO DE ENTRADA: 10220 kg

SALIDA

HORA:10:33:07 FECHA:2021-Jul-14
TRANSACCION: 19744 PLACA:12782
PESO BRUTO : 10220 kg
PESO TARA : 4090 kg
PESO NETO : 6130 kg
OPERADOR: Roxana Tejada

DUPLICADO
CONAVE S.A DE C.V

ENTRADA

PLACA:12782
PRODUCTO: mezclado p/picar
HORA:12:34:40 FECHA:2021-07-14
PESO DE ENTRADA: 10710 kg

SALIDA

HORA:13:15:06 FECHA:2021-Jul-14
TRANSACCION: 19762 PLACA:12782
PESO BRUTO : 10710 kg
PESO TARA : 4090 kg
PESO NETO : 6620 kg
OPERADOR: Fatima Martinez

100

100

100

100



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CONAVE, S.A. DE C.V.
 RECIBIDO EN BODEGA

Fecha: 17-07-2021
 Nombre: Fatima Martinez
 Firma: *[Signature]*



CONSTANCIA DE ENTREGA DE PAPELERÍA PARA TRITURACIÓN Y RECICLAJE

Por medio de la presente, los suscritos miembros del COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, para los efectos de seguimiento del proceso expurgo de la documentación referida como como: serie "B" de expedientes de pasaportes emitidos dentro del periodo comprendido entre el uno de veintidós de mayo de dos mil uno, al veintiséis de octubre del dos mil cuatro, HACEMOS CONSTAR:

- I- Que mediante resolución adoptada en forma unánime por los miembros del COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, entre otras cosas, se autorizó la eliminación física de los documentos antes referidos, debiendo adoptarse como forma de eliminación física, el proceso de trituración y reciclaje, lo cual se realizará con la empresa CONAVE, S.A. de C.V.
- II- Que el día 14 de Julio de 2021, con el objeto de dar cumplimiento a lo antes mencionado, los suscritos hemos comparecido a la sucursal San Salvador de la empresa CONAVE, S.A. de C.V., ubicada en Boulevard del Ejercito Nacional Km 3 1/2 y 54 Av. Norte, San Salvador; llevando a dicho lugar, parte de la papelería que ha sido autorizada su destrucción, haciendo la entrega material de dicha documentación, dando como resultado el pesaje de dicha papelería, un total de 12,750 Kg de peso, tal cual consta en los comprobantes de pesaje que la empresa brindó, y que se han adjuntado al expediente del respectivo proceso que se sigue; quedando en proceso de pago el material así entregado, pago que se realizaría a favor de la Dirección General de Migración y Extranjería, mediante depósito en la cuenta de ahorros del Banco Agrícola, n° 590-058647-9, la cual se encuentra apertura da a favor de: MH-DGT-FAE MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

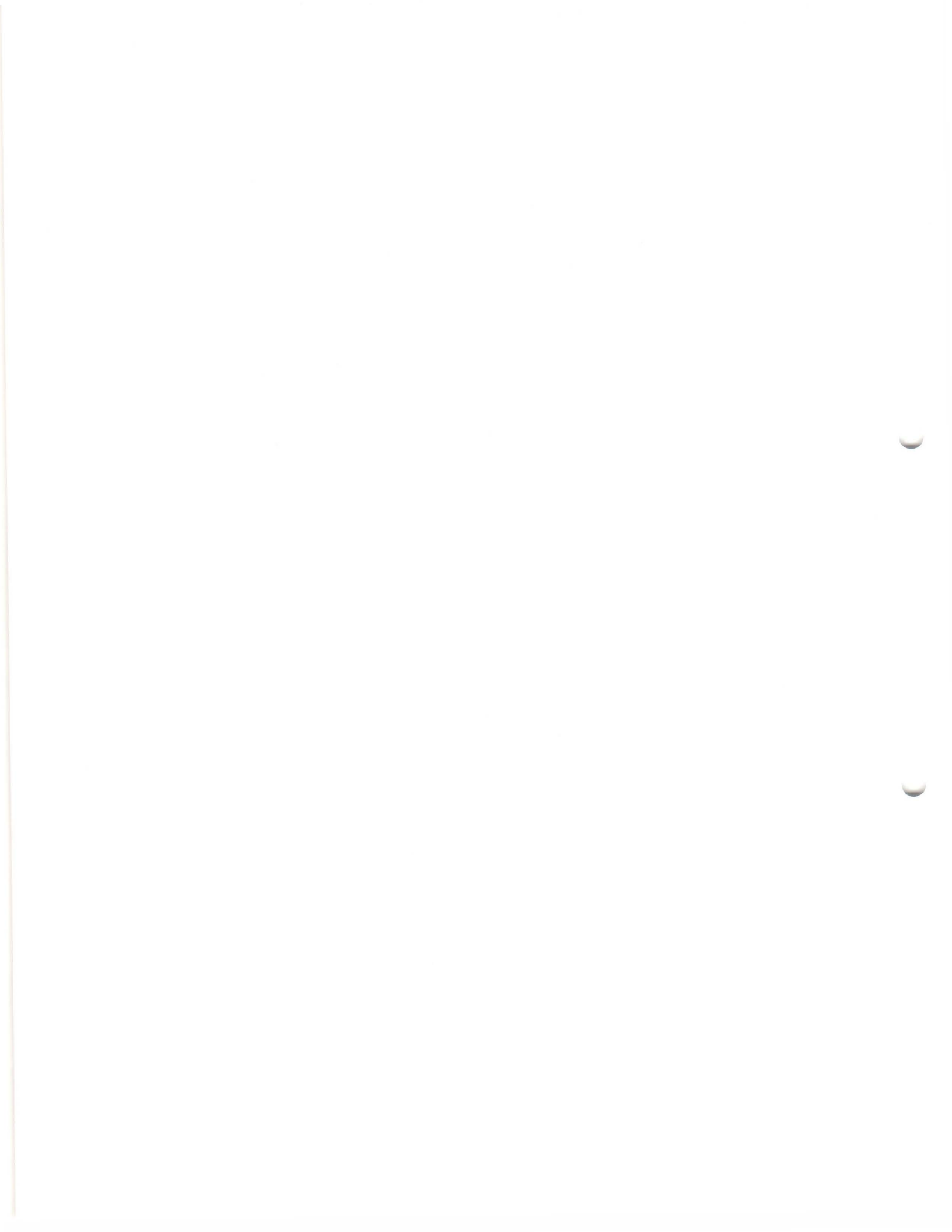
Y a solicitud de CONAVE, S.A. DE C.V., emitimos la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los 17 días del mes de Julio de dos mil veintiuno.

[Signature]

 Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano
 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

[Signature]

 Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino
 Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo





CONAVE, S.A. de C.V.

Miércoles 14 de julio de 2021.

ACTA No 152/2021

En las instalaciones de CORPORACION NAVIERA INTERCONTINENTAL, S.A. DE C.V. (CONAVE) con domicilio en Boulevard del Ejército nacional km 3.5 y 54^a av. norte, San Salvador El Salvador. Con permiso medioambiental emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN-NFA 580-2018-R-195-2018, para el manejo y disposición final de desechos con características de poder ser reciclados.

Se levanta la presente acta para hacer constar que se procedió a la destrucción de 12,750 kg de documentación obsoleta, entregada por DIRECCION GENERAL DE MIGRACION haciéndonos responsables del manejo de la documentación recibida que fue procesada por medio de triturado industrial y embalada y tendrá como disposición final una compañía recicladora en la cual será transformada en un producto similar o derivado cumpliendo de esta manera el ciclo de reciclaje.

Esta actividad se llevó a cabo en la fecha 14 de julio de 2021.

No habiendo nada más que tratar, se emite la presente acta.



Fátima Martínez.
Gerencia de Recolección.
Por. CONAVE, S.A. DE C.V.
PBX: 2261-9700.
Mail: recoleccion@conave.com.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

MEMORANDUM
DGME/UAIF/1242502

PARA: Lic. Maritza Fajardo
Jefa del Departamento de Finanzas

DE: Lic. César Ernesto Mejía Interiano
Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública, y Miembro del
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -
CISED-

ASUNTO: Informando sobre pago de empresa CONAVE, S.A. de C.V.

FECHA: 16 de julio de 2021



Un cordial saludo;

Por medio de la presente atentamente le informo que el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED-**, al que pertenezco junto con el Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo, el encargado de Archivo de Pasaporte, el Encargado de Archivo Central y una colaboradora de la Unidad Jurídica, todos de esta Institución; mediante resolución otorgada en fecha 02 de julio de 2021, entre otras cosas resolvimos:

1. Autorizar la eliminación física de los documentos generados por la Gerencia de Emisión de Pasaporte de la Dirección General de Migración y Extranjería, referente a los archivos que se identifican dentro de las presentes diligencias, como la serie "B" de expedientes de pasaportes emitidos dentro del periodo comprendido entre veintidós de mayo de dos mil uno, al veintiséis de octubre del dos mil cuatro;
2. Adoptar como forma de eliminación física de la documentación objeto de expurgo, el proceso de trituración y reciclaje; lo cual se realizará con la empresa CONAVE, S.A. de C.V.

En ese sentido le informo, que en fecha 15 de julio de 2021, procedimos a realizar la entrega de parte de la documentación, a la señalada empresa Corporación Naviera Intercontinental, S.A. de C.V. que se abrevia CONAVE, S.A. de C.V., para su trituración y reciclaje, recibiendo de parte de dicha empresa, el día 15-07-2021, la cantidad de \$1,963.50 en concepto de pago del material, mediante abono en la cuenta Institucional de banco Agrícola, a nombre de MH/DGT/FAE MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA. Adjunto comprobante de Abono.

Atentamente,

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.

www.migracion.gob.sv

Handwritten notes in the top right corner, including a date and some illegible text.



DETALLE DE LA OPERACIÓN

Referencia: 622222005

Fecha: 15/07/2021

Hora: 120340

Tipo producto: Cuenta Corriente

Cuenta: 5550024460

Tipo transacción : TRANSF. MH/DGT/FAE MINISTERIO

Valor : \$1,963.50 MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES CON 50/100 DOLARES

Concepto/Emisor : TRANSF. MH/DGT/FAE MINISTERIO

A nombre de : 'CORPORACION NAVIERA INTERCONTINENTAL,S.A. D

Agencia/Canal : INTERNET,PORTAL ELECTRONICO, SAN SALVADOR

Medio/Cajero : E-BANCA 7/24 EMPRESARIAL

CONAVE, S.A. de C.V.

Boulevard del Ejercito Nacional km 3 1/2 y 54a av. norte, San Salvador
PBX: (503)2261-9700 NIT: 0614-020999-103-7 REGISTRO No.: 117086-3

Nombre Sujeto Excluido: FDOS, DEACTVS, ESPS. DEL MIN. JUST. Y SEG. PUB
Direccion: 17 AV. NTE. Y ALAMEDA JUAN PABLO II, PLAN MAESTRO, C

Recibo No: 99521
Fecha: 14/07/2021

PRECIO LIBRA	DETALLE FIBRA	SUB DETALLE	% DESC.	PESO KG.	DESC. KG.	NETO KG.	PRECIO UNIT. KG.	A PAGAR
\$0.070000	Mezclado	MCL		6,620		6,620	\$0.154000	1,019.48
\$0.070000	Mezclado	MCL		6,130		6,130	\$0.154000	\$944.02

Sub Totales: 12,750 \$1,963.50
13% IVA \$0.00
Total: \$1,963.50

Firma Sujeto Excluido, Segun Articulo, 28 Ley de Iva.
Nombre: FDOS, DE ACTVS, ESPS. DEL MIN. JUST. Y SEG. P
Registro #: 176774-8
Codigo Cliente: 4579

Original: CLIENTE

Encargado Báscula: Roxana Tejada
Hora 03:14 p.m.

