



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

DGME: 2019-0006  
IAIP: NUE 9-A-2019



ACTA DE ACREDITACIÓN DE DILIGENCIAS REALIZADAS EN ARCHIVO CENTRAL DGME,  
Y DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Por medio de la presente se hace constar la comparecencia que el suscrito Oficial de Información ha tenido, junto con el Ingeniero Edwin Giovanni Murillo Lino, Oficial de Gestión Documental y Archivo de la DGME, a partir de las nueve horas del día seis de diciembre de dos mil veintiuno, comparecencia que hemos tenido en El Archivo General de la DGME, ubicado en final Boulevard José Arturo Castellanos, Colonia Quiñonez, La Chacra, edificio ex MOP, detrás de talleres de la PNC, del Municipio y Departamento de San Salvador.

I- El objeto de esta diligencia ha consistido en realizar todas las medidas pertinentes para localizar la información requerida, dentro del proceso de acceso a información promovido por el Señor JUAN JOSE HUMBERTO CORNEJO RUIZ, tramitado en primera instancia ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Migración y Extranjería bajo la referencia DGME 2019-0006, habiendo conocido en segunda instancia el Instituto de Acceso a la Información Pública, en virtud de apelación tramitada bajo la referencia NUE 9-A-2019, cuya resolución definitiva de las nueve horas con veinte minutos del día veintisiete de agosto de dos mil veinte, entre otras cosas resolvió:

*..... b) Ordenar al titular de la DGME que entregue a Juan José Humberto Cornejo Ruíz la información concerniente a: "copia simple del Acuerdo N° 1825, en su versión original (sin censura) \*; además, copia simple de los oficios N° 083 y 085 de fechas 28 y 30 de noviembre de 2018 e información complementaria del 6 de diciembre 2018", ...*

*ACLARACIÓN: \*Este documento se refiere a Oficio n° 1825 de fecha 6 de diciembre de 2018, mediante el cual el señor Director General del Presupuesto, del Ministerio de Hacienda, en respuesta a los oficios n° 083 y 085 de fecha 28 y 30 de noviembre de 2018, suscritos por el Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública; autoriza a este último, a celebrar contratos de servicios personales en los términos que se indican en dicha respuesta.*

Asimismo, se hace constar que el Instituto de Acceso a la Información Pública, en el proceso de comento, mediante resolución de las catorce horas con diez minutos del diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, entre otras cosas resolvió:

*..... a) Ordenar al titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, que dentro del plazo de 24 horas contadas a partir de la notificación del presente auto, rinda informe sobre el cumplimiento de la resolución definitiva emitida en este procedimiento, en el que haga constar la entrega de información al apelante, mediante la documentación pertinente...*

II- A efectos de dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se ha procedido a realizar una búsqueda de la información en los

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](http://www.migracion.gob.sv)



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

DGME: 2019-0006  
IAIP: NUE 9-A-2019

registros que la pueden contener, dando cumplimiento al precedente administrativo emitido por el expresando Instituto, mediante resolución final de las trece horas con veintidós minutos del cinco de febrero de dos mil veinte, pronunciada en el proceso de referencia NUE 107-ADP-2019, el cual y en lo pertinente indica:

.....*...resulta pertinente señalar los criterios emitidos por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), en relación a la inexistencia de la información, la cual ha establecido que se deberá fundar y motivar que la información solicitada no existe, y para ello, se tiene que acreditar que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos materiales y en su caso, digitales consignando los requisitos que den certeza de que la búsqueda fue realizada de manera minuciosa, tales como: i) que se hizo llegar la solicitud de acceso a todas las áreas competentes que pudieran contar con la información requerida, con el propósito de que, en su caso la localizaran y manifestaran si se encontraba disponible; ii) que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información y que estas fueron las adecuadas para atender el caso concreto; iii) que el criterio de búsqueda utilizado fue el adecuado: amplio y extensivo (es decir, no restrictivo); iv) que de la búsqueda efectuada no se localizaron documentos o información que den cuenta de lo solicitado; y v) la precisión, en su caso de que se procedió a la destrucción de la información por cuestiones de la vida útil, en los términos de la ley de que se trate. Cuando posterior al análisis de la inexistencia de la información, se determine que la misma debería de existir en virtud de que deriva del ejercicio de facultades, competencias o atribuciones de la autoridad (ente obligado) ésta deberá generarse o reponerse en los casos que sea posible...*.....

**III-EN ESE SENTIDO, SE HACE CONSTAR** que se ha verificado toda la documentación remitida a resguardo al Archivo Central, que se refiere a los años 2018 al 2019, por parte del Departamento de Desarrollo Humano, hoy denominado Gerencia de Gestión de lo Humano, asimismo se ha realizado esta misma acción en lo referente al despacho del Señor Director General de Migración y Extranjería, **HABIÉNDOSE REVISADO;**

- A) Los inventarios para la transferencia de documentos para custodia, del Departamento de Desarrollo Humano, corroborándose de su lectura que ninguna de la documentación tenía relación con lo solicitado, no obstante para mejor proveer, se revisó detalladamente la caja número 13 que indica dicha transferencia, ya que en ella se encontraban las planillas de salarios GOES y FAE septiembre a diciembre 2018, no habiéndose localizado información relacionada con la solicitada. **Se adjuntan las hojas de los inventarios referidos.**
- B) Los inventarios para la transferencia de documentos para custodia, del despacho del Señor Director General de Migración y Extranjería para custodia; corroborándose de su lectura que ninguna de la documentación tenía relación con lo solicitado, no obstante y para mejor proveer, se revisó detalladamente las cajas número 1, 8, 10, 16, 25 y 26 que indican dicha transferencia, ya que en ella se encontraba documentación relacionada a Desarrollo Humano, notas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, plazas de la DGME, y auditorias del citado Ministerio, no

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](http://www.migracion.gob.sv)



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

DGME: 2019-0006  
IAIP: NUE 9-A-2019

habiéndose localizado información relacionada con la solicitada. Se adjuntan las hojas de los inventarios referidos.

Finalmente se hace constar, que se ha tenido a la vista memorándum DGME/GGH/1233876, de fecha 15 de octubre de 2020, suscrito por la Licenciada Rita de Marroquín en su calidad de Gerente de Gestión de lo Humano de la DGME, mediante el cual indica que la información solicitada, es inexistente en sus archivos. Se adjunta memorándum referido.

IV- El Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante resolución definitiva pronunciada, a las catorce horas con diez minutos del día veintinueve de junio de dos mil diecisiete, en el proceso de apelación NUE 231-A-2016 (JG), ha emitido precedente administrativo en cuanto a la inexistencia de información, expresando que: "... este Instituto ha reconocido como causales que pueden dar lugar a la inexistencia de la información, las siguientes: a) que nunca se haya generado el documento respectivo, b) que el documento se encuentre en los archivos del ente obligado pero se haya destruido por su antigüedad, fuerza mayor o caso fortuito; y, c) que la información haya estado en los archivos de la dependencia o entidad y la inexistencia se derive de su destrucción; en ese caso deberá verificarse si ésta se realizó de conformidad con las disposiciones vigentes en ese momento, o bien, si la destrucción se hizo de manera arbitraria."

*De las diligencias realizadas por los suscritos en Archivo Central, verificamos un supuesto de inexistencia de información, que se circunscribe en el literal "a) que nunca se haya generado el documento respectivo", conforme lo contemplado por el Instituto de Acceso a la Información Pública; ya que la autorización para celebrar contratos de servicios personales, brindada mediante el Oficio n° 1825 de fecha 6 de diciembre de 2018, es suscrita por el señor Director General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en respuesta a los oficios n° 083 y 085 de fecha 28 y 30 de noviembre de 2018, suscritos por el Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública; no habiendo sido emitido o relacionada en la misma, información generada por la Dirección General de Migración y Extranjería, sino los requerimientos realizados por el Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública al Director General del Presupuesto; pudiendo estar dichos requerimientos en los archivos de cualesquiera de Instituciones. Y CONFORME LAS RAZONES ANTES EXPRESADAS, HACEMOS CONSTAR LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA.*

Y para efectos de constancia se suscribe la presente, en la ciudad de San Salvador a las catorce horas del día seis de diciembre de dos mil veintiuno.

Lic. Cesar Ernesto Mejia Interiano  
Oficial de Información



Ing. Edwin Giovanni Murillo Lino  
Oficial de Gestión Documental y Archivo



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](http://www.migracion.gob.sv)



**INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA**

UNIDAD REMITENTE: **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO** ARCHIVO CENTRAL  
 RESPONSABLE REMISIÓN: SANDRA CEVALLOS RESPONSABLE:  
 FIRMA: *[Firma]* FIRMA: *[Firma]*  
 FECHA DE TRANSFERENCIA: **20 DE MAYO 2019** **21 mayo 2019** FECHA DE RECEPCIÓN: **21 mayo 2019**

No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			FECHA EXPURG O	ARCHIVO CENTRAL								
				ADIVA	LEGAL	FISCAL		VH	D	E	T	NG				
1	Comité Social	2010-2018								9	B	2/3				
2	Desarrollo Organizacional (Pao. Encuestas. Clima. Gafetes. Manuales)	2013-2017														
3	Documentación Jefatura	2011-2016														
4	Correspondencia Jefatura	2015-2016														
5	Bienestar Social. Compras (requerimiento, licitaciones) Uniformes	2013-2016														
6	Plan vacacional. Compensatorio, enero a diciembre	2013-2018														
7	Libros de asistencia	2015-2019														
8	Permisos de agosto 2018 y marcaciones de DGCP	2015-2018														
9	Permisos DGME y MJSP, septiembre a octubre	2018														
10	Permisos DGME y MJSP, noviembre a diciembre	2018														
11	Permisos DGME y MJSP, enero a febrero	2019														
12	Permisos con y sin goce de sueldo. Informe control migratorio, enero a diciembre	2013-2018														
13	Planillas de salarios GOES y FAE, septiembre a diciembre	2018														

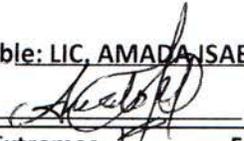


## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO: DESARROLLO HUMANO

Responsable: LIC. AMADA ISABEL AREVALO

COMITÉ SOCIAL

Firma 

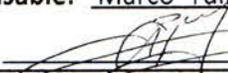
Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde	Hasta	
CAJA 1	COMITÉ SOCIAL	2010	2018	FISICO
	FOLDER 1: ACTAS DE ENTRAGA, FACTURAS RECIBOS	2010	2015	FISICO
	FOLDER 2: FACTURAS Y RECIBOS	2013	2014	FISICO
	FOLDER 3: RECIBOS, FACTURAS ACTAS DE DONACION	2013	2014	FISICO
	FOLDER 4: CONTRATOS, FACTURAS RECIBOS	2015	2016	FISICO
	FOLDER 5: NOTAS DE LIQUIDACION, FACTURAS RECIBOS	2017	2017	FISICO
	FOLDER 6: LIBRETAS DE BANCO, NOTAS DE ACTIVIDADES	2018	2018	FISICO
	FOLDER 7: LISTAS DE RIFAS DE MOTO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 8: PAGO DE PARQUEO SAN MIGUEL	2017	2017	FISICO
	FOLDER 9: FACTURAS Y LIQUIDACION	2018	2018	FISICO
	FOLDER 10: MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA	2018	2018	FISICO
	FOLDER 11: PAGO DE PARQUEO SAN MIGUEL	2018	2018	FISICO
	FOLDER 12: FACTURAS Y RECIBOS	2017	2018	FISICO
	FOLDER 13: LISTADO DE RIFAS DEL SMART TV LED 40	2017	2017	FISICO
	FOLDER 14: LISTADOS DE RIFA DE \$ 500 Y DE CELULAR	2018	2018	FISICO



## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANOResponsable: Marco Tulio Aguilar Alvarado.

COLABORADOR TECNICO

Firma 

Nº		Fechas Extremas		Formato Fisico o Digital
		Desde	Hasta	
<b>2</b>	<b>CAJA: DESARROLLO ORGANIZACIONAL ( PAO. ENCUESTAS. CLIMA. GAFETES.MANUALES)</b>	2013	2017	FISICO
	FOLDER 1: CORRESPONDENCIA	2014	2014	FISICO
	FOLDER 2: CORRESPONDENCIA	2014	2014	FISICO
	FOLDER 3:PAO	2015	2015	FISICO
	FOLDER 4: PAO	2016	2016	FISICO
	FOLDER 5: PAO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 6: RECIBOS TESTIMONIO DE COMPRA VENTA DEL FSV.	2014	2014	FISICO
	FOLDER 7: ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL	2015	2015	FISICO
	FOLDER 8: ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL	2015	2015	FISICO
	FOLDER 9: ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL	2015	2015	FISICO
	FOLDER 10: COLECTAS DEL PERSONAL (ACTAS DE AYUDA MONETARIA A COMPAÑEROS)	2013	2013	FISICO
	FOLDER 11: COLECTAS DEL PERSONAL (ACTAS DE AYUDA MONETARIA A COMPAÑEROS)	2014	2014	FISICO
	FOLDER 12: LISTADO DE ENTREGA DE CINTA PORTA GAFETE	2013	2013	FISICO
	FOLDER 13: MANUAL DE APLICACIÓN DE RESULTADOS	2014	2014	FISICO



## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO: DESARROLLO HUMANO

Responsable: LIC. AMADA AREVALO

JEFATURA DESARROLLO HUMANO

Firma

Fechas Extremas

Formato

Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde	Hasta	
CAJA 3	DOCUMENTACION DE JEFATURA	2011	2016	FISICO
	FOLDER 1: LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2011	2011	FISICO
	FOLDER 2: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DGME	2011	2011	FISICO
	FOLDER 3: CASO DE ROBERTO MARIO RIVAS RODRIGUEZ	2013	2013	FISICO
	FOLDER 4: REMISION DE PROPUESTA SEPTIEMBRE	2013	2013	FISICO
	FOLDER 5: NOTAS RECIBIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	2012	2013	FISICO
	FOLDER 6: REFRENDAS DEL PERSONAL DGME ENERO	2013	2013	FISICO
	FOLDER 7: REFRENDAS DEL PERSONAL DGME	2013	2013	FISICO
	FOLDER 8: RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	2013	2013	FISICO
	FOLDER 9: ORGANIGRAMAS DE DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DGME	2013	2013	FISICO
	FOLDER 10: PROYECTO DE ESTRUCTURACION	2013	2013	FISICO
	FOLDER 11: ORGANIGRAMA DGME	2015	2015	FISICO
	FOLDER 12: PRESUPUESTARIA	2015	2015	FISICO
	FOLDER 13: AYUDA DE MEMORIA DE REUNIONES ADM.FINANCIERA	2015	2016	FISICO
	FOLDER 14: ESTRUCTURA SALARIA PLAZAS GOES Y FAES	2016	2016	FISICO
	FOLDER 15: CASO DE NORA MARLENE RUANO	2016	2016	FISICO



## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**  
**ASISTENTE JEFATURA DEPARTAMENTO DE**  
**DESARROLLO HUMANO**

Responsable: GUADALUPE SALAZAR

Firma 

Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde	Hasta	
4	<b>CAJA CORRESPONDENCIA JEFATURA</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>FISICO</b>
	FOLDER 1. CORRESPONDENCIA JEFATURA - DIRECCION GENERAL	2016	2016	FISICO
	FOLDER 2. CORRESPONDENCIA JEFATURA - MISIONES OFICIALES, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	2016	2016	FISICO
	FOLDER 3. CORRESPONDENCIA JEFATURA - DIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO	2016	2016	FISICO
	FOLDER 4. CORRESPONDENCIA JEFATURA - DAFI, SUBDIRECCION, UPI, UTIC, MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	2016	2016	FISICO
	FOLDER 5. CORRESPONDENCIA JEFATURA - AUDITORIA INTERNA MJSP	2015	2015	FISICO
	FOLDER 6. CORRESPONDENCIA JEFATURA - CORTE DE CUENTAS	2015	2015	FISICO



## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Responsable: MILADIS APARICIO

COLABORADOR TECNICO

Firma



N°	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Fisico o Digital
		Desde	Hasta	
5	CAJA: BIENESTAR SOCIAL COMPRAS (REQUERIMIENTO, LICITACIONES) UNIFORMES	2013	2016	FISICO
	Folder 1: Requerimiento de calzado	2013	2013	FISICO
	Folder 2: Licitación de uniformes y compra de calzado	2014	2014	FISICO
	Folder 3: Listados firmados de calzado, portagafetes y uniformes	2014	2014	FISICO
	Folder 4: Requerimiento de compra de calzado y equipo de seguridad	2015	2015	FISICO
	Folder 5: Licitación uniformes	2015	2015	FISICO
	Folder 6: Requerimientos de compra de calzado y portagafetes	2016	2016	FISICO
	Folder 7: Requerimientos de compra de calzado y portagafetes	2016	2016	FISICO
	Folder 8: Licitación uniformes	2016	2016	FISICO
	Folder 9: Listados tallajes de uniformes	2016	2016	FISICO

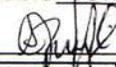


## INVENTARIOS DE DOCUMENTOS

Departamento: DESARROLLO HUMANOResponsable: JORGE RUBIO

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PLANILLA

Firma



Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde		
<b>CAJA 6</b>	<b>PLAN VACACIONAL , COMPENSATORIO DE ENERO A DICIEMBRE</b>	2013	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PLAN VACACIONAL AGOSTO	2013	2013	FISICO
	FOLDER: 2 PLAN VACACIONAL ABRIL	2017	2017	FISICO
	FOLDER: 3 PLAN VACACIONAL AGOSTO	2017	2017	FISICO
	FOLDER: 4 PLAN VACACIONAL DICIEMBRE	2017	2017	FISICO
	FOLDER: 5 PLAN VACACIONAL MARZO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 PLAN VACACIONAL JULIO Y AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 7 PLAN VACACIONAL DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 8 ASIGNACION DE VACACIONES DE ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
<b>CAJA 7</b>	<b>LIBROS DE ASISTENCIA</b>	2015	2019	FISICO
	LIBRO: 1 PUERTO BARILLA GRUPO 2	2015	2015	FISICO
	LIBRO: 2 RAUL ANTONIO LOPEZ AYALA	2017	2017	FISICO
	LIBRO: 3 CONTROL DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 4 PUENTE INTEGRACION GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 5 AEROPUERTO ILOPANGO GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 6 MEANGUERA DEL GOLFO GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 7 AIRCOP	2017	2018	FISICO
	LIBRO: 8 ENLACE ENBAJADA EEUU GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 9 PUERTO CORSAIN GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 10 PUERTO ACAJUTLA GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 11 FRONTERA PERQUIN	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 12 PUERTO BARRILLA GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 13 PUERTO LA UNION GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 14 ERICK ALEXANDER ROQUE BAIRES	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 15 ALVARO MAURICIO VARELA AMAYA	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 16 PUERTO BAHIA DEL SOL GRUPO 1 Y 2	2018	2018	FISICO
	LIBRO: 18 JULIO ERNESTO RODRIGUEZ	2018	2019	FISICO
<b>CAJA 8</b>	<b>PERMISOS DE AGOSTO 2018 Y MARCACIONES DE DGCP</b>	2015	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PERMISOS DEL 20 AL 1045 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 2 PERMISOS DEL 1049 AL 1358 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 3 PERMISOS DEL 1359 AL 1603 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 4 PERMISOS DEL 1604 AL 1798 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 5 PERMISOS DEL MJSP DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 COMPENSATORIOS DE ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 7 MARCACIONES DE DGCP OCTUBRE A DICIEMBRE	2015	2015	FISICO
	FOLDER: 8 MARCACIONES DE DGCP ENERO A DICIEMBRE	2016	2016	FISICO
	FOLDER: 9 MARCACIONES DE DGCP ENERO A DICIEMBRE	2017	2017	FISICO
	FOLDER: 10 MARCACIONES DE DGCP FEBRERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO



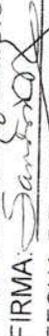
<b>CAJA 9</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE SEPTIEMBRE A OCTUBRE</b>	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PERMISOS DEL 20 AL 867 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 2 PERMISOS DEL 869 AL 1187 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 3 PERMISOS DEL 1188 AL 1473 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 4 PERMISOS DEL 1474 AL 1649 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 5 PERMISOS DEL 1650 AL 1799 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 PERMISOS DEL MJSP DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 7 PERMISOS DEL 20 AL 916 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 8 PERMISOS DEL 919 AL 1244 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 9 PERMISOS DEL 1246 AL 1569 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 10 PERMISOS DEL 1570 AL 1803 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 11 PERMISOS DEL MJSP DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2018	2018	FISICO
<b>CAJA 10</b>	<b>PERMISOS DE DGME Y MJSP NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b>	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PERMISOS DEL 20 AL 1083 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 2 PERMISOS DEL 1084 AL 1470 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 3 PERMISOS DEL 1471 AL 1804 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 4 PERMISOS DEL MJSP DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 5 PERMISOS DEL 20 AL 1107 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 PERMISOS DEL 1108 AL 1509 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 7 PERMISOS DEL 1510 AL 1829 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 8 PERMISOS DEL MJSP DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
<b>CAJA 11</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE ENERO Y FEBRERO</b>	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 1 PERMISOS DEL 20 AL 875 DEL 01 AL 31 ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 2 PERMISO DEL 1281 AL 1240 DEL 01 AL 31 DE ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 3 PERMISOS DEL 1241 AL 1576 DEL 01 AL 31 DE ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 4 PERMISOS DEL 1577 AL 1827 DEL 01 AL 31 DE ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 5 PERMISOS DE MJSP DEL 01 AL 31 DE ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 6 PERMISOS DEL 20 AL 899 DEL 01 AL 28 FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 7 PERMISOS DEL 900 AL 1266 DEL 01 AL 28 FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 8 PERMISOS DEL 1267 AL 1596 DEL 01 AL 28 FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 9 PERMISOS DEL 1602 AL 1839 DEL 01 AL 28 FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 10 PERMISOS DE MJSP DEL 01 AL 28 ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 11 DECUENTOS Y PERMISOS DE ENERO Y FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER: 12 PERMISOS DE DGCP ENERO Y FEBRERO	2019	2019	FISICO
<b>CAJA 12</b>	<b>PERMISOS CON Y SIN GOSE DE SUELDO, INFORME CONTROL MIGRATORIO ENERO A DICIEMBRE</b>	2013	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PERMISOS ESPECIALES CON Y SIN GOSE DE SUELDO	2013	2013	FISICO
	FOLDER: 2 DESCUENTOS FEBRERO	2016	2016	FISICO
	FOLDER: 3 DESCUENTOS FEBRERO	2017	2017	FISICO
	FOLDER: 4 DECUENTOS SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 5 DECUENTOS OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 DECUENTOS NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO



	FOLDER: 7 DECUENTOS DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 8 PERMISOS SIN GOSE DE SUELDO ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 9 PERMISOS CON GOSE DE DUELDO DE ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 10 PERMISOS DE ESTUDIO DE ENERO A AGOSTO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 11 DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 12 ROLES DE FRONTERAS ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 13 PERMISOS DE LACTACIA MATERNA ENERO A DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 14 PERMISOS DE ENERO A JULIO	2011	2011	FISICO
	FOLDER: 15 PERMISOS MJSP DE ENERO A DICIEMBRE	2014	2014	FISICO
<b>CAJA 13</b>	<b>PLANILLA DE SALARIO GOES Y FAES SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</b>	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 1 PLANILLA SALARIO GOES Y FAES OCTUBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 2 PLANILLA SALARIO GOES Y FAES NOVIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 3 PLANILLA SALARIO GOES Y FAES DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 4 PLANILLA COMPENSACION EXTRAORDINARIO GOES Y FAES	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 5 PLANILLA AGUINMALDO GOES Y FAES	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 6 PLANILLA BONO GOES Y FAES SEPTIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 7 PLANILLA BONO GOES Y FAES DICIEMBRE	2018	2018	FISICO
	FOLDER: 8 PLANILLA COMPLEMENTO GOES Y FAES DICIEMBRE	2018	2018	FISICO



## INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA

UNIDAD REMITENTE: GERENCIA DE GESTION DE LO HUMANO  
 RESPONSABLE REMISION: SANDRA CEVALLOS  
 FIRMA:   
 FECHA DE TRANSFERENCIA: 11 DE NOVIEMBRE 2020

ARCHIVO CENTRAL  
 RESPONSABLE:   
 FIRMA:   
 FECHA DE RECEPCION: 16-11-2020

No. Especifico de Caja	OFICINA REMITENTE										ARCHIVO CENTRAL				
	NUMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			VH	FECHA EXPURG O	D	E	T	NG			
				ADTVA	LEGAL	FISCAL									
1	PERMISOS DGME Y MJSP DE MARZO Y ABRIL	2019						9	A	6-8	1				
2	PERMISOS DGME Y MJSP DE MAYO Y JUNIO	2019													
3	PERMISOS DGME Y MJSP DE JULIO Y AGOSTO	2019													
4	PERMISOS DGME Y MJSP DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	2019													
5	PERMISOS DGME Y MJSP DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	2019													
6	PERMISOS ESPECIALES, COMPENSATORIOS Y PLAN DE REFUERZO DICIEMBRE 2019	2018-2019													
7	PLAN DE REFUERZO VACACIONAL Y PROGRAMACION DE VACACIONES	2012-2019													
8	LIBROS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ROLES DE FRONTERAS TERRESTRES	2017-2019													
9	CAJA NUMERO 9 CORESPONDENCIA JEFATURA	2017													
10	Reclutamiento, Selección y Contaración	2013-2020													
11	Curriculum. Proyecto temporales, no toma de posesion	2015-2020													





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

DGME/GGH/1234821/2020

Para : Profesor Eugenio Bautista  
**Encargado Archivo Central - La Chacra**

c.c.: Ingeniero Edwin Murillo  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

De: Licenciada Rita de Marroquín  
**Gerente Gestión de lo Humano - DGME**

Fecha: 11 de noviembre 2020

Asunto: Transferencia de Documentos para CUSTODIA 11 CAJAS



Aprovecho la oportunidad para saludarle y externarle mis sinceros deseos de éxitos en cada una de sus actividades diarias.

Atentamente remito a usted para su custodia en ese Archivo Central, la cantidad de **11 cajas** que contienen documentación de La Gerencia de Gestión de lo Humano, de la Dirección General de Migración y Extranjería de los años 2012 al 2019

Envío adjunto el formato de INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA, con sus nombres respectivos en cada caja y además los formatos de INVENTARIO DE DOCUMENTOS con el detalle específico de lo que contiene cada una, y sus respectivas numeraciones. El procedimiento se ha realizado acatando los lineamientos requeridos y establecidos

Sin otro particular, me suscribo de usted muy cordialmente.

- Se anexan 5 paginas.

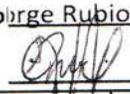
Recibidos  
16 NOVIEMBRE 2020



## INVENTARIOS DE TRANSICIÓN DE DOCUMENTOS

Gerencia: Gestion de lo Humano

Responsable: Borge Rubio

Firma 

Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas		Formato Físico o Digital
		Extremas	Desde	
<b>CAJA 1</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE MARZO Y ABRIL</b>	2019	2019	FISICO
	FOLDER 1: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 959 DEL 01 AL 31 DE MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DEL CODIGO 960 AL 1339 DEL 01 AL 31 DE MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS DEL CODIGO 1346 AL 1623 DEL 01 AL 31 DE MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DEL CODIGO 1624 AL 1839 DEL 01 AL 31 DE MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO MARZO 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 6: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 7: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 899 DEL 01 AL 30 DE ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: PERMISOS DEL CODIGO 900 AL 1221 DEL 01 AL 30 DE ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: PERMISOS DEL CODIGO 1223 AL 1546 DEL 01 AL 30 DE ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: PERMISOS DEL CODIGO 1547 AL 1839 DEL 01 AL 30 DE ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 30 DE ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 12: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO ABRIL 2019	2019	2019	FISICO
<b>CAJA 2</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE MAYO Y JUNIO</b>			
	FOLDER 1: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 864 DEL 01 AL 31 DE MAYO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DEL CODIGO 866 AL 1232 DEL 01 AL 31 DE MAYO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS DEL CODIGO 1233 AL 1548 DEL 01 AL 31 DE MAYO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DEL CODIGO 1550 AL 1860 DEL 01 AL 31 DE MAYO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE MAYO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 6: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO MAYO 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 7: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 894 DEL 01 AL 30 DE JUNIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: PERMISOS DEL CODIGO 897 AL 1299 DEL 01 AL 30 DE JUNIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: PERMISOS DEL CODIGO 1302 AL 1661 DEL 01 AL 30 DE JUNIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: PERMISOS DEL CODIGO 1662 AL 1867 DEL 01 AL 30 DE JUNIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 30 DE JUNIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 12: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO JUNIO 2019	2019	2019	FISICO
<b>CAJA 3</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE JULIO Y AGOSTO</b>			
	FOLDER 1: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 744 DEL 01 AL 31 DE JULIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DEL CODIGO 776 AL 1155 DEL 01 AL 31 DE JULIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS DEL CODIGO 1156 AL 1490 DEL 01 AL 31 DE JULIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DEL CODIGO 1492 AL 1885 DEL 01 AL 31 DE JULIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO JULIO 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 6: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE JULIO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 7: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 873 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: PERMISOS DEL CODIGO 874 AL 1192 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: PERMISOS DEL CODIGO 1193 AL 1623 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: PERMISOS DEL CODIGO 1624 AL 1896 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO AGOSTO 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 12: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE AGOSTO	2019	2019	FISICO



<b>CAJA 4</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE</b>			
✓	FOLDER 1: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 479 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DEL CODIGO 484 AL 921 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS DEL CODIGO 959 AL 1175 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DEL CODIGO 1177 AL 1427 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: PERMISOS DEL CODIGO 1429 AL 1585 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 6: PERMISOS DEL CODIGO 1586 AL 1783 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 7: PERMISOS DEL CODIGO 1785 AL 1898 DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO SEPTIEMBRE 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 503 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: PERMISOS DEL CODIGO 504 AL 886 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 12: PERMISOS DEL CODIGO 887 AL 1186 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 13: PERMISOS DEL CODIGO 1169 AL 1440 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 14: PERMISOS DEL CODIGO 1441 AL 1681 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 15: PERMISOS DEL CODIGO 1686 AL 1908 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 16: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO OCTUBRE 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 17: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE			
<b>CAJA 5</b>	<b>PERMISOS DGME Y MJSP DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</b>			
✓	FOLDER 1: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 697 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DEL CODIGO 698 AL 1055 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS DEL CODIGO 1056 AL 1218 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DEL CODIGO 1219 AL 1446 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: PERMISOS DEL CODIGO 1447 AL 1664 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 6: PERMISOS DEL CODIGO 1665 AL 1911 DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 7: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO NOVIEMBRE 2019	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: PERMISOS DEL CODIGO 20 AL 873 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: PERMISOS DEL CODIGO 874 AL 1218 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: PERMISOS DEL CODIGO 1219 AL 1493 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 12: PERMISOS DEL CODIGO 1494 AL 1700 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 13: PERMISOS DEL CODIGO 1701 AL 1900 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 14: PERMISOS DEL CODIGO 1901 AL 5125 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 15: PERMISOS MJSP DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
✓	FOLDER 16: DESCUENTOS CONTROL MIGRATORIO Y ADMINISTRATIVO DICIEMBRE 2019	2019	2019	FISICO
<b>CAJA 6</b>	<b>PERMISOS ESPECIALES, COMPENSATORIOS Y PLAN DE REFUERZO DICIEMBRE 2019</b>			
✓	FOLDER 1: PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 2: PERMISOS DE LACTANCIA MATERNA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 3: PERMISOS CON GOCE DE SUELDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 4: PERMISOS DE ESTUDIOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	2019	2019	FISICO
	FOLDER 5: MEMO INFORME DE TIEMPO SOBREGIRADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DIC	2018	2018	FISICO
	FOLDER 6: COMPENSATORIOS POR CARAVANA HASTA DICIEMBRE 2019	2018	2019	FISICO
	FOLDER 7: COMPENSATORIOS ENERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 8: COMPENSATORIOS FEBRERO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 9: COMPENSATORIOS MARZO	2019	2019	FISICO
	FOLDER 10: COMPENSATORIOS ABRIL	2019	2019	FISICO
	FOLDER 11: COMPENSATORIOS MAYO	2019	2019	FISICO



## INVENTARIOS DE TRANSICIÓN DE DOCUMENTOS

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**  
**ASISTENTE JEFATURA DEPARTAMENTO DE**  
**DESARROLLO HUMANO**

Responsable: GUADALUPE SALAZAR

Firma \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde	Hasta	
9	<b>CAJA NUMERO 9 CORESPONDENCIA JEFATURA AÑO 2017</b>	2017	2017	FISICO
	FOLDER 1. CORRESPONDENCIA JEFATURA - UACMI, ATENCION AL MIGRANTE	2017	2017	FISICO
	FOLDER 2. CORRESPONDENCIA JEFATURA - AMONESTACIONES	2017	2017	FISICO
	FOLDER 3. CORRESPONDENCIA JEFATURA - CASOS DE EMPLEADOS	2017	2017	FISICO
	FOLDER 4. CORRESPONDENCIA JEFATURA - COMUNICACIONES, DAFI, DESARROLLO HUMANO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 5. CORRESPONDENCIA JEFATURA - CONTROL MIGRATORIO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 6. CORRESPONDENCIA JEFATURA - DIRECCION GENERAL	2017	2017	FISICO
	FOLDER 7. CORRESPONDENCIA JEFATURA - DIRECCION GENERAL	2017	2017	FISICO
	FOLDER 8. CORRESPONDENCIA JEFATURA ESCUELA MIGRATORIA, EMISION DE PASAPORTES, GENERO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 9. CORRESPONDENCIA JEFATURA - EXTRANJERIA, FINANZAS, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, MOVIMIENTOS MIGRATORIOS, INFORMATICA	2017	2017	FISICO
	FOLDER 10. CORRESPONDENCIA JEFATURA - INGENIERIA Y MANTENIMIENTO, JURIDICO, LOGISTICA, PLANIFICACION, ATENCION AL USUARIO	2017	2017	FISICO
	FOLDER 11. CORRESPONDENCIA JEFATURA - MISIONES OFICIALES	2017	2017	FISICO
	FOLDER 12. CORRESPONDENCIA JEFATURA - PLAN VACACIONAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INSTITUCIONAL, PROBIDAD Y OTRAS DEPENDENCIAS	2017	2017	FISICO
	FOLDER 13. CORRESPONDENCIA JEFATURA - RECURSOS HUMANOS MJSP, RENUNCIAS	2017	2017	FISICO
	FOLDER 14. CORRESPONDENCIA JEFATURA - TRANSPORTE, SUBDIRECCION, SECRETARIA GENERAL, VERIFICACION MIGRATORIA	2017	2017	FISICO



## INVENTARIOS DE TRANSICIÓN DE DOCUMENTOS

Gerencia: Gestion de lo Humano

Responsable: Celena Rivera

Firma 

Caja Nº	Nombre de documentos o serie documental	Fechas Extremas		Formato Físico o Digital
		Desde	Hasta	
10	<b>Reclutamiento, Selección y Contartación</b>	2013	2019	Físico
	Folder 1: Corte Suprema de Justicia, Seccion Probidad	2013	2013	Físico
	Folder 2: Corte Suprema de Justicia, Seccion Probidad	2014	2014	Físico
	Folder 3: Corte Suprema de Justicia, Seccion Probidad	2014	2014	Físico
	Folder 4: Corte de Cuentas de la Republica	2015	2015	Físico
	Folder 5: Corte de Cuentas de la Republica	2014	2018	Físico
	Folder 6: Corte de Cuentas de la Republica	2019	2019	Físico
	Folder 7: Corte de Cuentas de la Republica	2019	2019	Físico
	Folder 8: Acuerdos, notificaciones, oficios, informes, opiniones juridicas, procesos de amparo, quejas, lineamientos generales	2015	2018	Físico
	Folder 9: Refrenda	2013	2014	Físico
	Folder 10: Registro de Contrataciones y Autorizaciones	2016	2017	Físico
	Folder 11: Registro de Servicio Social y Pasantia	2016	2017	Físico
	Folder 12: Registro de Traslados	2016	2017	Físico
	Folder 13: Registro de Traslados	2017	2017	Físico
Folder 14: Registro de Traslados	2017	2017	Físico	
11	<b>Curriculum. Proyecto temporales, no toma de posesion</b>	2015	2019	Físico
	Paquete 1. CV de proyecto temporal	2019	2020	Físico
	Paquete 2. CV de proyecto temporal	2019	2020	Físico
	Paquete 3. CV de proyecto temporal	2019	2020	Físico
	Paquete 4. Personas que no tomaron posesion del cargo	2017	2019	Físico
	Paquete 5. CV proyecto temporal	2015	2015	Físico

NADA

INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección General ARCHIVO CENTRAL  
 RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

No. Específico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS				ARCHIVO CENTRAL											
				ADTVA	LEGAL	FISCAL	VH	FECHA EXPURGO	D	E	T	NG							
1	Folder = UNIDAD INFORMATICA.	2018																	
	Folder = UNIDAD CONTROL Migratorio	2018																	
	Folder = UNIDAD Prechegros AEREO	2018																	
	Folder = UNIDAD CODER.	2018																	
	Folder = ILEA =	2018																	
	Folder = Asuntos Fronterizos-	2018																	
	Folder = CAPRES 2018	2018																	
	Folder = Asamblea Legislativa	2018																	
	Folder = Parlamento Centroamericano	2018																	
	Folder = Ministerio Seguridad p. 142.	2018																	
	Folder = Auditoría Interna. MJS P	2018																	
	Folder = Auditoría in																		
	Folder = Dirección Jurídica MJS P.	2018																	
	Folder = Dirección Ejecutiva - MJS P	2018																	



INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección General

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA:

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

No. Especifico de Caja	OFICINA REMITENTE				ARCHIVO CENTRAL							
	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			FECHA EXPURGO	D	E	T	NG	
				ADTVA	LEGAL	FISCAL						
(8)	Folder = OCAW.	2018 ✓										
	Folder = Organismo Interamericano Migración 2018	2018 ✓										
	Folder = CR-M	2018 ✓										
	Folder = Sistema de Información Centroamericana	2018 ✓										
	Folder = Reuniones Dirección OCAW	2018 ✓										
	Folder = UNIDAD Bodega	2018 ✓										
	Folder = UNIDAD Financiera	2018 ✓										
	Folder = Dirección Administrativa Financiera	2018 ✓										
	Folder. Documentos. Administración Jurídica, Secretaría Gen. Control	2016/7 ✓										
	Folder = Planificación y Secretaría Gen	2015/17										
	Folder = Corte de Cuentas	2018										



INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección Graf.

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

		OFICINA REMITENTE					ARCHIVO CENTRAL				
No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTVA	LEGAL	FISCAL					
(10)	Folios = UNIDAD DESAROLLO HUMANO. 1-2-3	2017									
	Folios = UNIDAD. Desarrollo Humano parte 4 - B 2017-18	2017/18									
	Folios = Control Migratorio - dos partes. 1-3-2017/18	2017/18									



INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección General

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

OFICINA REMITENTE

No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VICENCIAS			FECHA EXPURGO	ARCHIVO CENTRAL											
				ADTYA	LEGAL	FISCAL		D	E	T	NG								
16	Folder 2: Notas Permisos y Rosaltes																		
	Mado A - Diciembre = Desarrollo Humano.	2018																	
	Folder 2: Control Migratorio: Notas desde																		
	Junio a Octubre.	2018																	
	Folder 1: Control Migratorio. Notas desde																		
	Diciembre 2017 (a) Junio 2018	2017 2018																	
	Folder 1: Desarrollo Humano Notas Permisos																		
	Rosaltes desde 04/01/18 - Hasta 8/06/18	2018																	



INVENTARIO PAR: A TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección General

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS				ARCHIVO CENTRAL											
				ADTVA	LEGAL	FISCAL	VH	FECHA EXPURGO	D	E	T	NG							
1251	Folders = Cooperación Alemana GIZ	2017																	
	Folders = programación para proceso de Selección de Personal.	2017																	
	Folders = Centralización de Plazas vacantes	2016																	
	Folders = Contratación Personal PAKA																		
	SUCORSAI USULTAI	2010																	
	Folders = Reconocimiento de Funcionarios Personal de Migración	2017																	
	Folders = CUIDAO DE RELACIONES INTERMEDIOALES INFORME DE ACTIVIDADES	2017																	
	Folders = BORRADOR NUEVA LEY CANON de Migración y Extranjería																		
	Folders = ley de igualdad. Equidad social/discriminación de los menores.																		

OFICINA REMITENTE		ARCHIVO CENTRAL									
No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTYA	LEGAL	FISCAL					
↓	Folders = Reunión Extraordinaria del Consejo Nacional. CONTRA la trata de personas.	2017									
↓	Folders = Correos Coordinados Unidos Directores de Migración.	2016/19									
↓	Folders = UNIDAD. Atención Al migrante. Confidencial.										
↓	Folders = Caso Periodista = Claudia Patricia Posada Martinez										
↓	Caso = SACA.										
↓	Folders = Ocurridos Fiscalía General.										
	Caso Inventario Fines Contingencia										
	Folder = Acuerdo Asignación de Soldado.										
	Telefono. Celular = DAFI	2016									
	Folders = Documentos e Tacos de entrega de Revistas.										
	Folders = Decreto N° 886 La Asamblea Legislativa de la Republica.										
	Folders = Informe Ejecutivo - Derivaciones TELEPRESES	2017									
	Folders = Informe Sobre. Misión Oficial - CCAU -	2017									

OFICINA REMITENTE

ARCHIVO CENTRAL

No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			VH	FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTVA	LEGAL	FISCAL						
✓	Folders = Convenio cooperación técnica en el área de Seguridad entre el Salvador y Belice	2016										
✓	Folders = Comunic. Verdes											
✓	Folders = Revista Manual Oficial Migratoria para la retención migratoria de veteranos											
✓	Folders = DECRETO N° 33 Ley orgánica del Servicio Consular - de El Salvador											
✓	Folders = Documentos Recomendaciones caso número Edwin Flores											
✓	Folders = Borradores Correos internos Flujos migratorios	2018										
*✓	Lista de abogados Autorizados en el país											
✓	Folders = Plan mediante control migratorio; plan Acción Paso Fronterizo	2018										
✓	Plan = Seguridad. Elecciones 2018.	2018										
✓	Folders = proceso FCHO. - OIM. OIGME 2014 Expediente = propuesta de distribución de Recursos para la implementación del plan El Salvador Seguro.	2014										
		2018										



No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS			FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTV	LEGAL	FISCAL					
✓	Folders = Asistencia Reunión con Sr. Ministro Municipio Ernesto Ramirez. Directores y Jefatores D.G.M.E.	2018									
✓	Expediente = UNIDAD Planificación	2017									
✓	Expediente = UNIDAD de Proyectos Situación Fronteras										
✓	Folders = Verificación Migratoria	2018									
✓	Folders = Caso Guido Rene Samatá. ZOCRICH.										
✓	Folders = Paso Agil Migratorio de Integración Profunda.	2017									
✓	Folders = Referencias Chumiales entre latinoamericana y EUA	2017									
✓	Folders = UNIDAD DE DESARROLLO Humano	2018									
✓	Folders = Ministerio Justicia y Seguridad Pública.	2018									
✓	Folders = O.R.M. Secretaria tecnica. Sobre Migrantes Extranjeros	2018									
	Folders = Política Migratoria. INSTITUCIONAL. Abril 2018	2018									



INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD REMITENTE Dirección General

ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	FECHAS VIGENCIAS				VH	FECHA EXPURGO	ARCHIVO CENTRAL		
				ADTVA	LEGAL	FISCAL	D			E	T	NG
76	Revista = INSTRUMENTO PARA DRU. 2018	2018										
	Revista = Construcción los Grandes Temes Regionales para el Sector Construcción 2 tomos											
	Revista = Agenda profesionales y negos. Dos Retos Economicos. 2018	2018										
	Libro = Código Electoral. 2018	2018										
	Revista = El Investigador. Ecoloproq											
	Revista = Frontax Anual Risk	2012										
	Folders = Dirección Administrativa. Financiera DAFI	2012										
	Folder = Corte de Cuentas.	2017										
	Folders: Corte de Cuentas 2 partes	2018										
	Folder = plazas D.C.M.E.	2018										



No. Especifico de Caja	NÚMERO Y TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CODIGO	EJECUTIVACIONES			VH	FECHA EXPURGO	D	E	T	NG
				ADTYA	LEGAL	FISCAL						
✓	Folders = procedimientos Generales, de coordinación interinstitucional para garantizar el control y ejecución de los medios de transporte en Fronteras	2015										
✓	Folders = Planes de trabajo y informe FIANCIERO. Control migratorio	2015										
✓	Folders = licitación de inmuebles San. Miguel.	2015										
✓	Folders = Calendario propuestos sesiones Ordinarias	2015										
✓	Folders = S - Certificación de partidas de movimiento. - Julio María Corza de Rodriguez -	2013										
✓	Folders = Auditoria - del HOSP.	2018										
✓	Folders = Policía Nacional Civil.	2018										
✓	Folders = NOTAS y nuevos. AUTONOMOS	2018										
✓	Folders = Contrato Colectivo OCTRABAJA	2018										
	Folders = Misiones Especiales.	2017										
	Folders = NOTAS y nuevos.	2017/18										





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

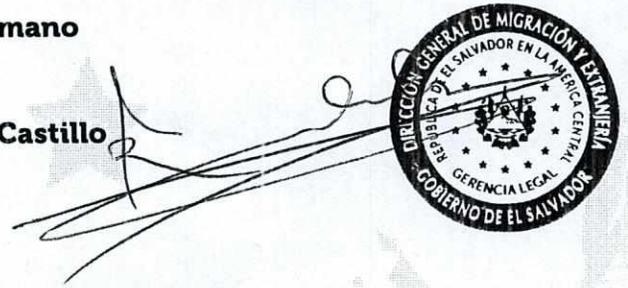
**MEMORÁNDUM**  
**DGME/GL/1233865/YVD**

**PARA:** Licda. Rita de Marroquín  
Gerente de Gestión de lo Humano

**DE:** Lic. Carlos René Hernández Castillo  
Gerente Legal

**ASUNTO:** Solicitando documentación

**FECHA:** 15 de octubre del 2020



Atentamente solicito proporcione a esta Gerencia Legal, copia de oficios 083 y 085, de fechas 28 y 30 de noviembre de 2018, a efecto de poder analizar si puede brindarse dicha información, establecida mediante resolución de fecha veintisiete de agosto de 2020, por el Instituto de Acceso a la Información, referente al procedimiento administrativo de apelación, tramitado en esa institución bajo la referencia NUE 9-A-2019 (DH), al señor Juan José Cornejo Ruiz

Sin más sobre el particular, aprovecho la ocasión para saludarle cordialmente.





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**MEMORANDUM  
DGME/GGH/1233876**

**Para:** Lic. Carlos René Hernández Castillo  
Gerente Legal

**De:** Licda. Rita de Marroquín  
Gerente de Gestión de lo Humano

**Asunto:** Remitiendo informe

**Fecha:** 15 de octubre de 2020

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus labores cotidianas.

En atención a Memorandum DGME/GL/1233865/YVD de fecha 15 de octubre de 2020, le informo lo siguiente:

Que la información solicitada, es decir, "oficios 083 y 085, de fechas 28 y 30 de noviembre de 2018" es INEXISTENTE, debido a que no se encuentra en los archivos de esta Gerencia.

Sin mas que agregar, me despido.

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

15 OCT. 2020  
GERENCIA LEGAL

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ HORA: 15:24