



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 veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

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

**I- MARCO NORMATIVO APLICABLE**

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

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

**LINEAMIENTO 1**

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

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

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



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

*emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.*

### **LINEAMIENTO 6**

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

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

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

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

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



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

- b. 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.
- c. 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.
- d. El CISED, delegará dos de sus miembros para constatar que la documentación inventariada no tiene ningún valor.
- e. 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.
- f. 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.
- g. El Archivo Central eliminará los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario, de acuerdo a la LEME, que establece en su Art. 340.- lo siguiente: «La Dirección General resguardará la información originada en el ejercicio de sus funciones, por un mínimo de diez años. En el Reglamento de la presente Ley se establecerá la organización y funcionamiento de los archivos». También se eliminarán aquellos documentos que no tienen valor, tales como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 Acto de Resolución de Expurgo, anexando el inventario de los documentos.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

### III-CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE LEY.

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

Que mediante nota de fecha ocho de mayo del dos mil veintitrés, suscrita por el Ing Edwin Giovanni Murillo, en su calidad de Secretario del CISED, dirigida a la Licda. Vilma Pérez Martínez, Directora del Archivo General de la Nación; se le solicitó opinión sobre la verificación física de la documentación producida en la función de gestiones financieras específicamente del Departamento de Finanzas.

En fecha veintitrés de mayo del dos mil veintitrés, mediante correo electrónico la Licda. Vilma Pérez Martínez, Directora del Archivo General de la Nación, expresó que no se había revisado el inventario y que necesitaba la opinión de la Unidad Productora en este caso el Departamento de Finanzas.

Que en fecha trece de mayo del dos mil veintitrés, el Ing. Edwin Giovanni Murillo, en su calidad de Secretario del CISED, remitió nota a la Lic. Maritza de Flores Jefa, del Departamento de Finanzas, para solicitar opinión sobre la documentación producida relativa a las actividades del Departamento de Finanzas que según las tablas de Plazo y Conservación Documental, ya cumplieron su vigencia, por lo que, se anexo el inventario de 285 cajas.

Que mediante nota de fecha del veinte de junio del dos mil veintitrés la Lic. Maritza Fajardo de Flores, hace un comentario sobre la caja Número 264, la cual corresponde a acuerdos de salario, solicitando que se mantenga dicha documentación.

En nota del cinco de julio del dos mil veintitrés. Se remitió nota a la Lic. Maritza de Flores Jefa del Departamento de Finanzas con el inventario actualizado considerando la solicitud de no eliminar la caja Número 264, la cual corresponde a acuerdos de salario.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

El día veintiocho de julio del dos mil veintitrés, en reunión el Comité de Gestión Documental, se llegó al acuerdo de enviar nota a la Directora del Archivo General de la Nación, mediante la cual se solicita la colaboración a efecto de que se realice el análisis de la documentación antes mencionada, a efecto que se verifique si dentro de la referida documentación, existe algún documento con valor histórico. Por lo que en esa misma fecha, se envió la referida nota dirigida a la Licenciada Vilma Pérez, Directora del Archivo General de la Nación, mediante el cual se le informa 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 solicita la colaboración en el sentido de realizar el análisis del proceso de expurgo de la documentación antes referida, por lo que se solicita emita opinión sobre los documentos propuestos para eliminación; de igual manera se informe sobre la ubicación donde se encontraba la documentación objeto de expurgo, y anexándosele el respectivo inventario documental, conforme los criterios que se manejan en dicha Institución, así como las actas emitidas por el CISED que avalaban en proceso de expurgo.

Que mediante acta extendida, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil veintitrés, suscrita por Licenciada, Vilma Guadalupe Pérez Martínez, Directora del Archivo General de la Nación, Licenciado. Antonio Martínez Rivera, Técnico de Gestión Documental; Claudia Iraheta González Historiadora, Jorge Alberto Rosa Villalobos, Técnico en Procesos Archivísticos y Omar Alexander Turcios López, Técnicos en Procesos Archivísticos 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 el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental de la DGME, podría proceder con los documentos de la manera que considerase necesario.

El día veintisiete de septiembre del dos mil veintitrés, se cotizó el precio del papel reciclado en la empresa ECOSALVA, de manera telefónica se brindó oferta de compra de los desechos reciclables de Papel Bond oficina a un precio de \$0.07 la libra; asimismo informaba que el precio incluía el servicio de destrucción por medio de triturado en sus instalaciones; que la forma de pago era en efectivo contra entrega.

Que el día veintinueve de septiembre del mil veintitrés, se entregó la papelería a la empresa ECOSALVA, mediante acta suscrita por el Sr. Mario Alexander Torres, Encargado de Archivo Central y miembro del CISED y el Sr. Antonio Morales de la Empresa ECOSALVA, manifestaba la venta de 285 cajas que pesaron 4925 libras haciendo un total de \$344.75 dólares.

Que mediante memorándum de fecha 02 de octubre de 2023, siguiendo instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera, y en base al literal p de las disposiciones generales del procedimiento de Transferencia o Eliminación Documental Del Departamento De Gestión Documental y Archivos, se entregó en efectivo de \$344.75 a la Dirección General de la DGME.

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

Que se ha obtenido la respectiva autorización, en fecha veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, por parte de la Dirección del Archivo General de la Nación, para proceder al expurgo o eliminación de la respectiva documentación.

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 el Departamento de Finanzas de la Dirección General de Migración y Extranjería, referente a los archivos producidos en las funciones de la gestión financiera del departamento de Finanzas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- B) Adóptese como forma de eliminación física de la documentación objeto de expurgo, el proceso de trituración y reciclaje; lo cual se realizará con la empresa ECOSALVA, S.A. de C.V.
- C) Para los efectos legales pertinentes, remítase al Archivo Central de la DGME, copia de la presente resolución y del inventario de los documentos objeto de expurgo.

**NOTIFÍQUESE.**

Licda. Yesenia Verónica Domínguez  
Observador del Proceso  
Oficial de Información

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

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

Sr. Mario Alexander Torres  
Encargado de Archivo Central

