



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

**GUIA DE ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
Y EXTRANJERIA 2021
APLICANDO LA NORMA ISDIAH PRIMERA EDICION**

5.1 AREA DE IDENTIFICACION	
5.1.1 Identificador	AG.DGMYE
5.1.2 Forma Autorizada del Nombre	Departamento de Gestión Documental y Archivos
5.1.3 Forma Paralela del Nombre	
5.1.4 Otra forma del Nombre	
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: Archivo de la Dirección General de Migración y Extranjería Gestión: Archivo Central Topología: Archivo de Gestión



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.2 AREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y Dirección (es)	9a Calle Poniente y final 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, San Salvador.
5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono: 2213-7712
5.2.3 Personas de Contacto	Jefe de Gestión Documental y Archivos Edwin Giovanni Murillo; Edwin.murillo@seguridad.gob.sv Encargado de Archivo Central Eugenio Bautista; Eugenio.bautista@seguridad.gob.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.3 AREA DE DESCRIPCION	
5.3.1 Historia del archivo.	<p>El Archivo central de la DGME posee documentación pasiva del periodo 1980 a 2008 la cual requiere ser organizada, pues del 2008 a 2019 se encuentra bajo control</p> <p>La documentación de la DGMYE en cumplimiento de su función institucional, a lo largo de su historia creció de manera exorbitante y desordenada, por lo cual en el 2008 por recomendaciones de la OEA se creó la unidad de archivo central.</p> <p>Las remodelaciones en oficina central a finales del 2009 obligaron al archivo de pasaportes a transferir las fichas del 2001/2005 en 1252 cajas grandes.</p> <p>Las remodelaciones en el año 2010 de la parte superior de la chacra, donde se encontraba almacenado un aproximado de 3000 metros lineales de documentos pasivos 1980/2008, documentación que estaba clasificada y por el momento se están realizando diferentes actividades de organización para luego hacer la descripción de cada uno de los documentos.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.3.2 Contexto cultura y geográfico.	<p>La administración de la dirección general de migración del 2006, al encontrar la documentación distribuida en diferentes lugares, decidió iniciar labores y recolectar la información resguardándola en un solo lugar, esta información fue clasificada y ordenada en la chacra, en esta fase solo se resguardaron en cajas.</p> <p>Con esta documentación ya clasificada la institución a través de los archivos facilita la información a los usuarios.</p> <p>En el 2008 ya con una unidad de archivo organizada, se da la atención centralizada a todas las unidades que necesitan la información para desempeñar su labor día a día.</p>
5.3.3 Atribuciones/ fuentes legales.	<p>Ley de Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Migración y Extranjería</p> <p>Tratados internacionales</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<pre>graph TD; DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA]; GA --> DGA[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS]; DGA --> AG[ARCHIVO DE GESTIÓN]; DGA --> AC[ARCHIVO CENTRAL]; DGA --> AE[ARCHIVO DE EXTRANJERÍA]; DGA --> AP[ARCHIVO DE PASAPORTES];</pre>



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.3.5 Gestión de Documentos y políticas de ingresos	<p>El archivo Central recibe la documentación de todas las que pertenecen a la Dirección General de Migración y Extranjería.</p> <p>La documentación se recibe con su respectivo inventario, el cual es revisado conjuntamente con los representantes de las unidades, en el caso de las fronteras, puertos y aeropuertos se realiza la visita al lugar para ejecutar el traslado.</p> <p>El archivo está disponible para todos los empleados de migración, no se atiende directamente al público.</p> <p>Los empleados para extraer documentación del archivo deben de traer una autorización del jefe inmediato y al llevarse la información deben de firmar un sustituto, la cual se coloca en el lugar que esta resguardada la documentación que se lleven.</p>
5.3.6 Edificio	<p>El archivo consta de tres depósitos con fondos documentales los cuales tienen, techos de lámina, ventilación natural, 150 estantes metálicos para documentación encajada.</p> <p>Se tiene un área para trabajar con documentación que se está clasificando y ordenando en la estantería.</p> <p>Una oficina equipada con dos computadoras, fotocopidora y fax para el envío de información que solicitan por vía telefónica.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Entre los Fondos Documentales que se manejan tenemos los siguientes:</p> <p>Archivo Especializado de Emisión de Pasaportes: En este archivo se resguarda toda la documentación de tramites de pasaporte emitidos desde el año 1997 a la fecha.</p> <p>Archivo Especializado de Extranjería: Resguarda Expedientes conformados por los tramites de los extranjeros</p> <p>Archivo Central: En este Archivo se resguarda documentación generada en los archivos de gestión y aquella documentación de los archivos especializados que se no es consultada. En este archivo existe un fondo documental de Naturalizados y Nacionalizados que va desde el año de 1927 a 1985</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	<p>Reportes de transferencias catálográficos</p> <p>Tarjetas catálográficas para tarjetero</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.4 AREA DE ACCESO	
5.4.1 Horarios de apertura	<p>El Archivo Central ubicado en la chacra de lunes a viernes de 7:30 Am a 3.30 PM</p> <p>Archivo de Pasaporte ubicado en las oficinas centrales de lunes a viernes de 7:30 AM a 5:00 PM</p> <p>Archivo de Extranjería Ubicado Ex Hotel Alameda de Lunes a viernes de 8: AM a 4 PM</p>
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El archivo es de uso exclusivo de la Dirección General de Migración Y Extranjería.</p> <p>El requisito para hacer uso del archivo es traer una autorización del jefe inmediato con firma y sello.</p>
5.4.3 Accesibilidad	<p>La accesibilidad de los archivos es de fácil acceso, cuentan con las condiciones adecuadas para que los empleados puedan entrar y salir de ellos.</p>
5.5 AREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>A través de la unidad de acceso a la información y denuncias se le da la información a las instituciones o personas naturales que requieran de copias de los documentos que se resguardan en los archivos.</p>
5.5.2 Servicios de reproducción	<p>En cada uno de los archivos se cuenta con copiadoras para que los empleados que requieran copias directamente las soliciten al archivo.</p>
5.5.3 Espacios públicos	<p>Por el momento el archivo no cuenta con espacios públicos, para atender a los usuarios porque nuestra relación con el usuario es a través de la unidad de acceso a la información.</p> <p>Para la atención a los empleados se ha proyectado habilitar un área en la que el empleado de la DGMYE pueda consultar la documentación.</p>