



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

**GUIA DE ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
Y EXTRANJERIA 2023
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@migracion.gob.sv Encargado de Archivo Central Mario Torres; Mario.torres@migracion.gob.sv



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
Y EXTRANJERÍA

5.3 AREA DE DESCRIPCION

**5.3.1 Historia del
archivo.**

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

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.

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.

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.



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 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 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. Para la atención a los empleados existe un área en la que el empleado de la DGMYE puede consultar la documentación.</p>