

**GUIA DE ARCHIVO GENERAL DE MIGRACION2019  
 APLICANDO LA NORMA ISDIAH PRIMERA EDICION**

<b>5.1 AREA DE IDENTIFICACION</b>	
<b>5.1.1 Identificador</b>	<b>AG.DGMYE</b>
<b>5.1.2 Forma Autorizada del Nombre</b>	<b>Unidad de Gestion Documental y Archivos</b>
<b>5.1.3 Forma Paralela del Nombre</b>	
<b>5.1.4 Otra forma del Nombre</b>	
<b>5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>	Titularidad: Archivo de Migración Gestión: Archivo Central Topología: Archivo de Gestión
<b>5.2 AREA DE CONTACTO</b>	
<b>5.2.1 Localización y Dirección (es)</b>	9a. Calle Poniente y final 15 Avenida Norte. Centro de Gobierno. San Salvador. El Salvador. Centro América
<b>5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	Teléfono: 2213-7712
<b>5.2.3 Personas de Contacto</b>	Oficinal de Gestion Documental Edwin Giovanni Murillo; Edwin.murillo@seguridad.gob.sv  Coordinador de Archivo Central Carlos Ernesto Ramos; carlos.ramos@seguridad.gob.sv  Coordinador de Archivo de Pasaportes Eugenio Bautista; Eugenio.bautista@seguridad.gob.sv  Coordinador de Archivo de Extranjería Roberto López ; archivo.extranjeria@seguridad.gob.sv

### 5.3 AREA DE DESCRIPCION

<b>5.3.1 Historia del archivo.</b>	<p>El Archivo central de la <b>DGME</b> posee documentación pasiva del periodo 1980 a 2008 la cual requiere ser organizada, pues del 2008 a 2015 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 creo 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>
<b>5.3.2 Contexto cultura y geográfico.</b>	<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>
<b>5.3.3 Atribuciones/ fuentes legales.</b>	<p>Ley de Acceso a la Información Publica Ley de Migración y Extranjería Tratados internacionales</p>
<b>5.3.4 Estructura administrativa</b>	<p>Jefe de Unidad de Gestion Documental y Archivos Coordinador de Archivo Central Coordinador de Archivo de Pasaporte Coordinador de Archivo de Extranjería</p>

<p><b>5.3.5 Gestión de Documentos y políticas de ingresos</b></p>	<p>El archivo General recibe la documentación de todas las que pertenecen a la Dirección General de Migración y Extranjería. 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 esta 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>
<p><b>5.3.6 Edificio</b></p>	<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 esta clasificando y ordenando en la estantería.</p> <p>Una oficina equipada con cuatro computadoras, fotocopidora, escaner y correos electronicos para el envío de información que solicitan por vía telefónica.</p>
<p><b>5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</b></p>	<p><b>00 DIRECCION</b>  <b>01 SUBDIRECCIÓN</b>  <b>02 SECRETARÍA GENERAL</b>  <b>03 UNIDAD DE INVESTIGACION Y ANALISIS</b>  <b>04 ESCUELA DE CAPACITACIONES</b>  <b>05 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>  <b>06 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>  <b>07 UNIDAD JURIDICA</b>  <b>08 UNIDAD DE ACCESO A L INFORMACION</b>  <b>09 UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES</b>  <b>10 DIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO</b>  <b>11 DIRECCION DE SERVICIOS Y REGISTROS MIGRATORIOS</b>  <b>12 DIRECCION ADMINISTRATIVA – FINANCIERA</b></p>

<b>5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</b>	Reportes de transferencias catálográficos Tarjetas catálográficas para tarjetero
<b>5.4 AREA DE ACCESO</b>	
<b>5.4.1 Horarios de apertura</b>	<b>El Archivo General y Central</b> ubicado en la chacra de lunes a viernes de 7:30 Am a 3.30 PM <b>Archivo de Pasaporte</b> ubicado en las oficinas centrales de lunes a viernes de 7:30 AM a 5:00 PM <b>Archivo de Extranjería</b> Ubicado en Paseo General Escalón de Lunes a viernes de 8: AM a 4 PM
<b>5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>	El archivo es de uso exclusivo de la Dirección General de Migración Y Extranjería. El requisito para hacer uso del archivo es traer una autorización del jefe inmediato con firma y sello.
<b>5.4.3 Accesibilidad</b>	La accesibilidad de la informacion es facil, hay un procedimiento de prestamos para aquellos documentos de archivos de gestión y para la documentacion de pasaportes y extranjeria el acceso es directo con las personas autorizadas de solicitar
<b>5.5 AREA DE SERVICIOS</b>	
<b>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>	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.
<b>5.5.2 Servicios de reproducción</b>	En cada uno de los archivos se cuenta con copiadoras para que los empleados que requieran copias directamente las soliciten al archivo.
<b>5.5.3 Espacios públicos</b>	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 se ha proyectado habilitar un área en la que el empleado de la DGMYE pueda consultar la documentación.