



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
RE ACH'AGRAH K'AMMATE'ET'

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, abril 2021.**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN (IGM)**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 103 2021  
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

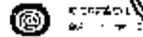
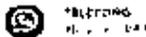
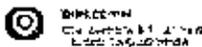
Que el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concede únicamente cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines, que de conformidad al artículo 120 del Decreto número 44 2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 124, del Decreto 44 2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce con absoluta independencia de orden y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, que conforme al artículo 131 numeral 4, el Director General representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, el artículo 132 numeral 2, establece como funciones específicas del Director General, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, y que el artículo 9 literal h, del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 02-2020, el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias para el adecuado funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que conforme al Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM 044-2020 Manual de Organización y Funciones, el Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración es el responsable de generación de estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto.





Guatemalteco de Migración, también es el responsable de la conservación y administración de los expedientes generados a partir de estas.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración", que busca fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 9 literales h) 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración".

**ARTÍCULO 2:** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

**ARTÍCULO 4:** Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

Guatemala, 05 de mayo del 2021



*[Handwritten signature]*

Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



SECRETARÍA DE MIGRACIONES  
CALLE 13-01, ZONA 13  
TEL. 2010 01 1300



TELÉFONO  
2010 01 1300



SECRETARÍA DE MIGRACIONES  
CALLE 13-01, ZONA 13





## Índice

I. Introducción	5
II. Simbología utilizada	6
III. Acrónimos	7
IV. Codificación	8
V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	9
<b>A. Registro de Estadística y Archivos</b>	<b>10</b>
1. Gestión de producción de encuestas.	11
2. Elaboración y desarrollo de informes estadísticos.	16
3. Verificación y validación de información en las bases de datos.	21
4. Registro y archivo de documentos e información estadística.	25
VI. Hoja de elaboración	29
VII. Hoja de diseño y aprobación	30





## I. Introducción

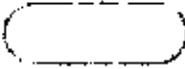
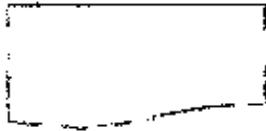
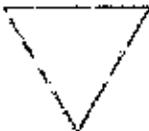
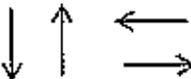
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Guatemalteco de Migración. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones del Departamento de Estadística y Archivos. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



## II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)





### III. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>DEA</b>	Departamento de Estadística y Archivos
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración





#### IV. Codificación del Departamento de Estadística y Archivos

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Estadística y Archivos	17.00.U0





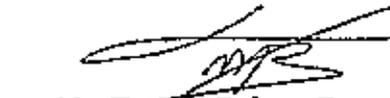
## V. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS

---

#### A. Registro del Departamento de Estadística y Archivos

Aprobado por:

  
Lic. Tomás Palma Cuz  
Jefe del Departamento de Estadística y Archivos



## A. Registro de procedimientos de Estadística y Archivos

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>17.00.U0</b>
<b>Departamento de Estadística y Archivos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Gestión de producción de encuestas.	17.00.U0.P1	
2.	Elaboración y desarrollo de informes estadísticos.	17.00.U0.P2	
3.	Verificación y validación de información en las bases de datos.	17.00.U0.P3	
4.	Registro y archivo de documentos e Información estadística.	17.00.U0.P4	



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Estadística y Archivos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 17.00.U0.P1
<b>Gestión de producción de encuestas</b>		<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Dirección General	Estadística y Archivos		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
La gestión de producción de encuestas son instrumentos que sirven para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística y para ello, se elaboraran cuestionarios pertinentes cuyos datos obtenidos son procesados con métodos estadísticos.		Conocer profundamente patrones de las variables demográficas y sus factores asociados a las migraciones determinantes para promover políticas migratorias certeras que contribuyan a la atención.	
<b>Base Legal</b>			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República, Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 44-2016, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>			
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM</li> <li>▪ Órganos asesores.</li> <li>▪ Órganos sustantivos.</li> <li>▪ Instituciones Gubernamentales.</li> <li>▪ Instituciones no Gubernamentales.</li> </ul>		<b>Indicador de eficacia.</b>  $\frac{\text{Gestión de la Producción de Encuestas}}{\text{Programado}} = \frac{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de aprobación de la Dirección General del IGM de elaboración de proyecto de desarrollo de encuestas.</li> <li>▪ Oficio de solicitud de acompañamiento y procesamiento de encuestas por parte de los Órganos Sustantivos y Asesores.</li> </ul>			



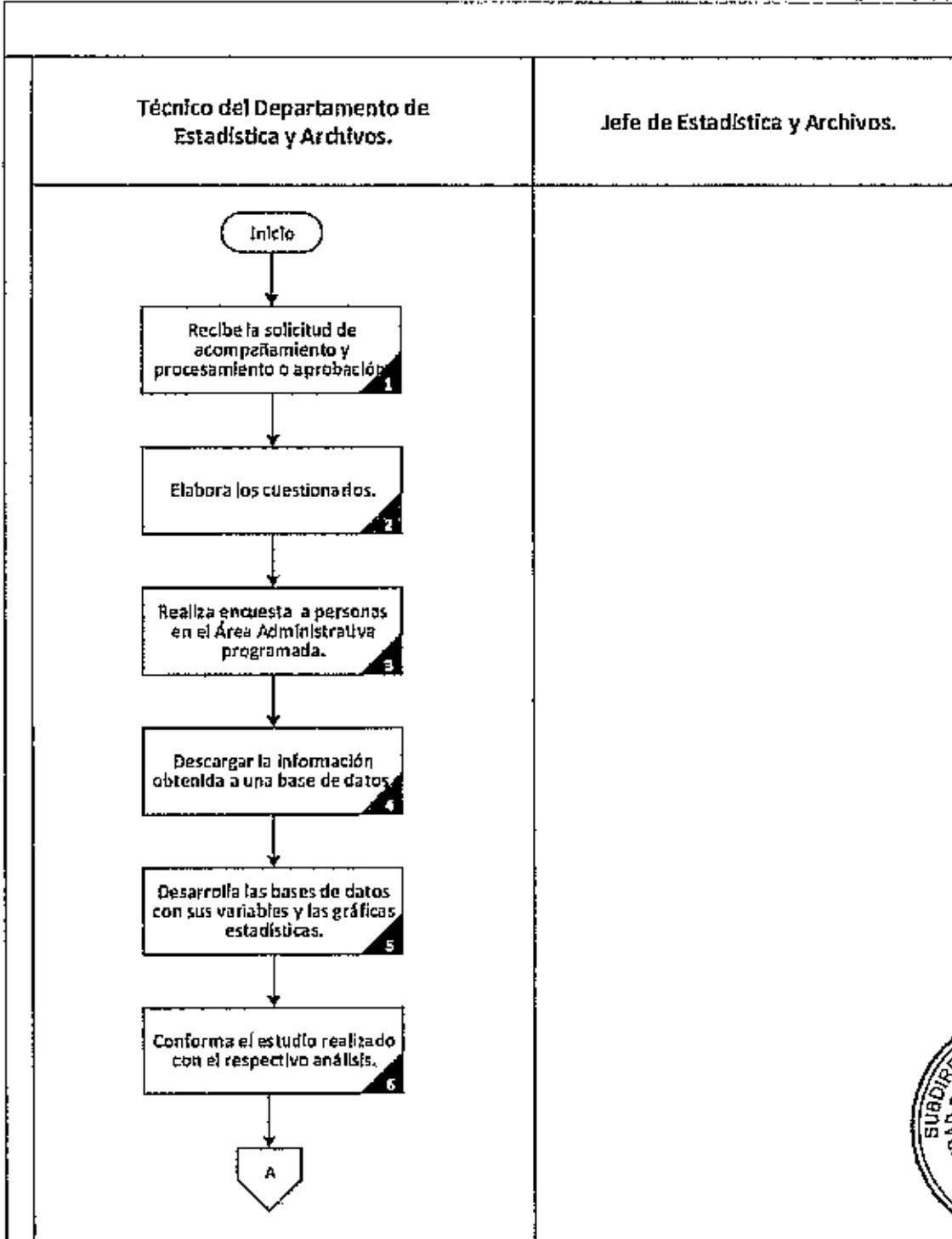
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P1</b>
<b>Gestión de producción de encuestas</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. No se deben de tratar dos temas en un mismo enunciado. Es decir, no se puede enunciar una pregunta en torno a la cual se puede estar a la vez a favor y en contra.</p> <p>b. Si las preguntas son cerradas el sistema de categorías debe ser completamente inclusivo y las categorías de respuesta mutuamente excluyentes (es decir, cuando son preguntas cerradas se deben contemplar todas las opciones de respuesta posibles, y que no existan respuestas que se solapen).</p> <p>c. Nunca alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas. Adulterar y/o excluir información es algo que no es permitido en ninguna circunstancia.</p> <p>d. Nunca falsear información. No se debe completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los y las entrevistadas.</p> <p>e. No se debe presionar u obligar a los y las entrevistadas para que proporcionen la información requerida en la encuesta.</p> <p>f. Respetar las respuestas y opiniones de las personas entrevistadas.</p> <p>g. En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de las personas encuestadas.</p> <p>h. Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los cuestionarios que hayan sido completados.</p>		



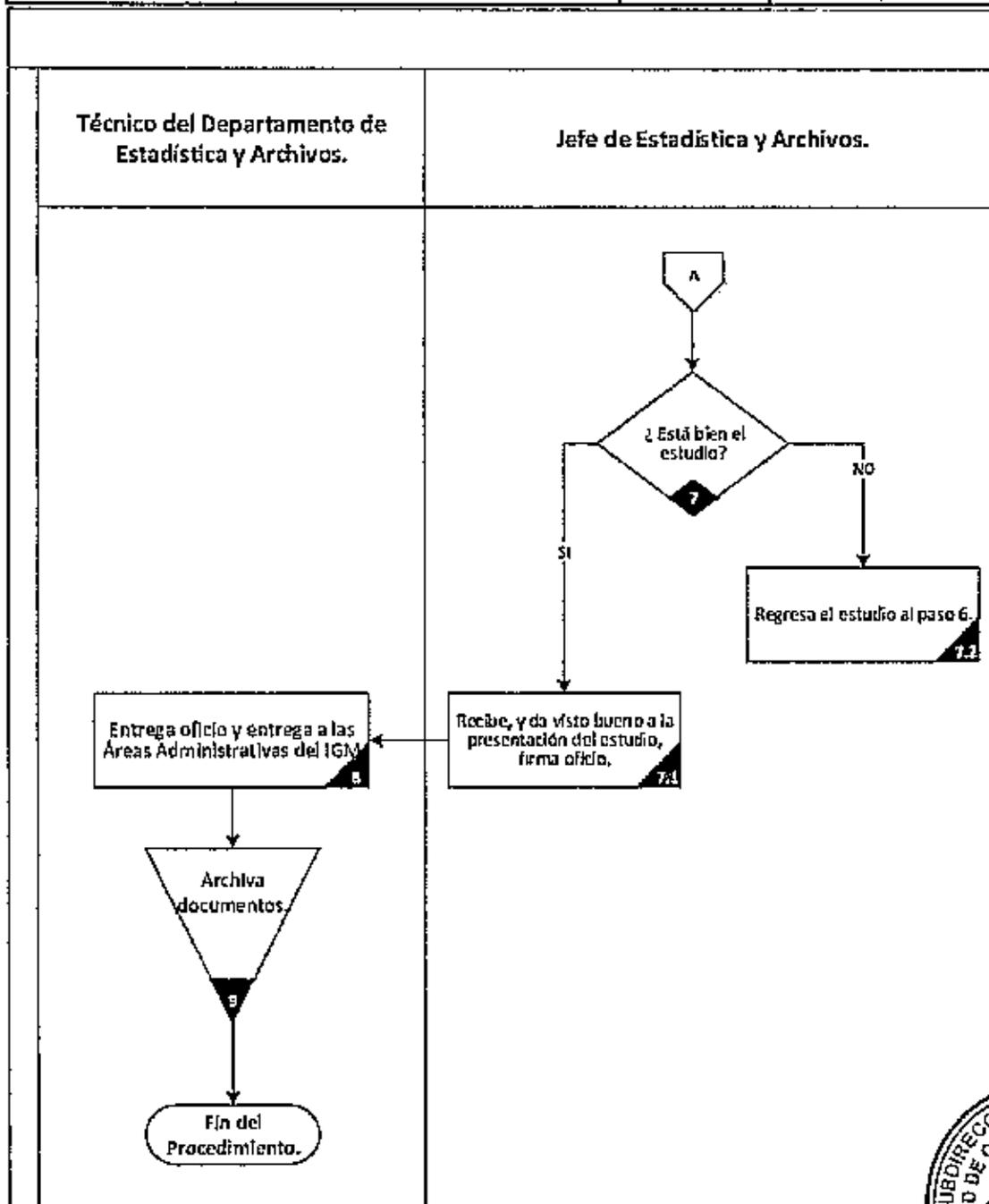
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P1
Gestión de producción de encuestas		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe la solicitud de acompañamiento y procesamiento o aprobación. Traslada al Técnico del DEA.	Técnico de la DEA	Oficio / circular / memorando
2.	Elabora los cuestionarios.		Cuestionarios
3.	Realiza encuesta (electrónicamente o papel) a personas en el Área Administrativa programada.		Encuesta
4.	Descarga la información obtenida a una base de datos.		
5.	Desarrolla las bases de datos con sus variables y las gráficas estadísticas.		
6.	Conforma el estudio realizado con el respectivo análisis.		Estudio
7.	Recibe estudio. ¿Está bien el estudio? Si esta bien sigue en paso 7.1. No está bien sigue en paso 7.2.		
7.1	Recibe, y da visto bueno a la presentación del estudio, firma oficio.		
7.2	Regresa el estudio al paso 6.	Oficio	
8.	Entrega oficio y entrega a las Áreas Administrativas del IGM.		
9.	Archiva documentos.	Técnico del DEA	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P1</b>
<b>Gestión de producción de encuestas</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/5</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P1
Gestión de producción de encuestas	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	5/5



<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P2</b>						
<b>Elaboración y desarrollo de informes estadísticos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>						
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>						
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>							
Dirección General	Estadística y Archivos								
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>							
Son actividades que se desarrollan de forma diaria, mensual y anual, o de forma esporádica cuando lo solicitan por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008).		Proporcionar información estadística oportuna y confiable a la Dirección General del IGM, para la toma de decisiones, a las Áreas Administrativas del IGM, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.							
<b>Base Legal</b>									
El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 44-2016, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>									
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Órganos sustantivos.</li> <li>▪ Instituciones Gubernamentales.</li> <li>▪ Instituciones no Gubernamentales.</li> <li>▪ Personas individuales o jurídicas.</li> </ul>		<b>Indicador de Eficacia.</b>  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;">Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos</td> <td style="width: 5%; border: none;">=</td> <td style="width: 35%; border: none; text-align: center;">Programado</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Desarrollado y/o Elaborado</td> </tr> </table>		Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos	=	Programado			Desarrollado y/o Elaborado
Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos	=	Programado							
		Desarrollado y/o Elaborado							



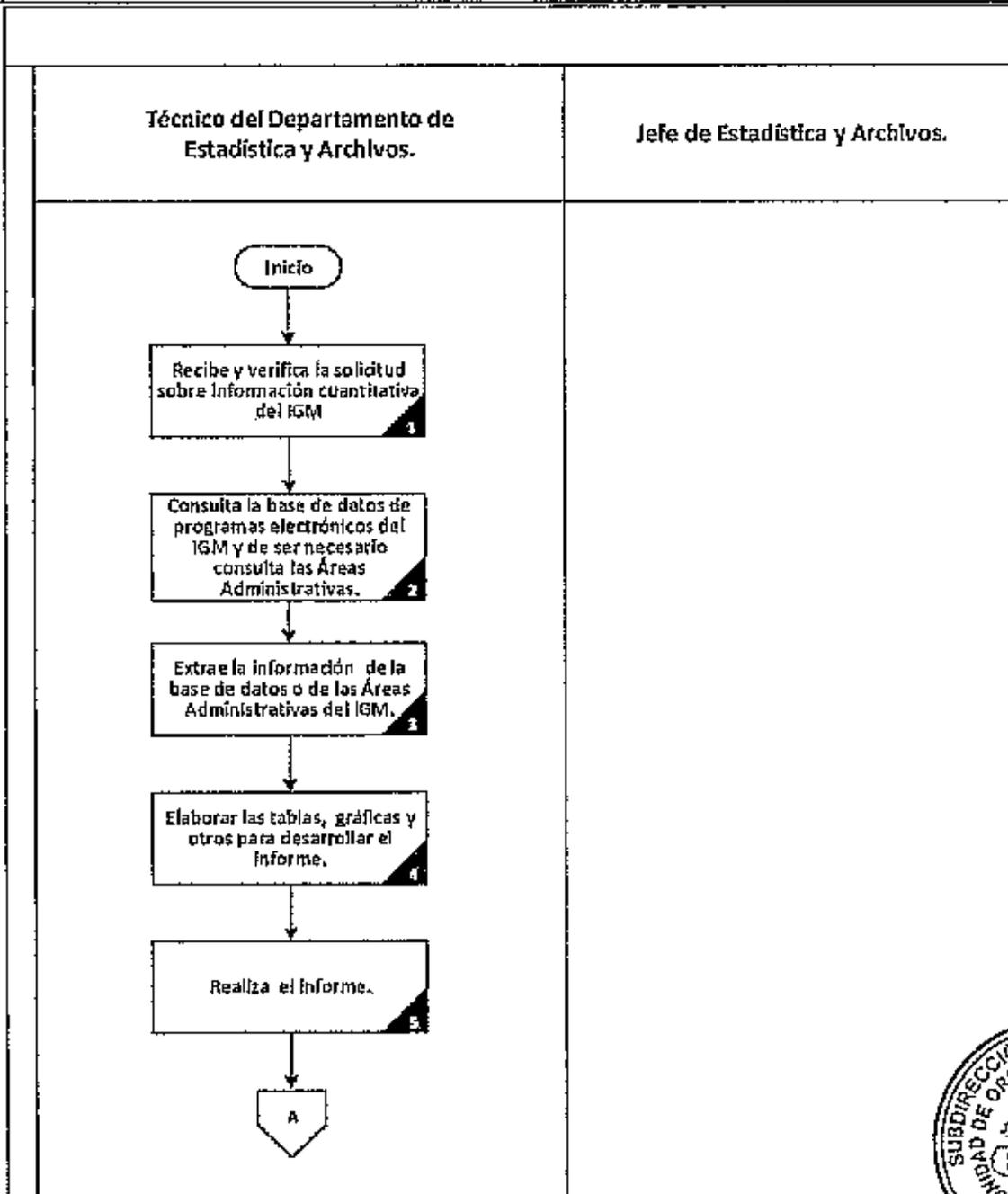
<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P2</b>
<b>Elaboración y desarrollo de informes estadísticos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>Documentos requeridos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud por cualquier medio ya sea escrito o de forma verbal para la Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Solicitud de forma escrita por cualquier medio de comunicación cuando se trate de los Órganos Sustantivos.</li> <li>▪ Solicitud por escrito por cualquier medio de comunicación para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales cuando estas tengan un documento de entendimiento de colaboración con el IGM, de no poseerlo realizar la solicitud por escrito al Departamento de Estadística.</li> <li>▪ Solicitud por escrito cuando se trate de personas individuales o jurídicas a través de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008), la unidad debe trasladarla de oficio.</li> </ul>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La solicitud debe ser clara y precisa detallando el requerimiento para desarrollar el informe de acuerdo con la petición.</li> <li>b. La entrega de los informes tendrá un plazo el cual dependerá de la complejidad de la información que se solicita.</li> <li>c. Cuando la solicitud de la información sea requerida por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008), se tomarán los plazos que citan los artículos en dicha ley.</li> <li>d. De no poseer la información requerida de las Áreas Administrativas en el tiempo solicitado, deberá el área trasladar en oficio la justificación del motivo del atraso.</li> <li>e. El Departamento de Estadística y Archivos tomara acciones que competen a los plazos en los cuales la información se encuentre en las bases de datos de software que posee.</li> <li>f. El Departamento de Estadística y Archivos realizará informes de oficio los cuales presentará de acuerdo con las necesidades del IGM.</li> </ol>		



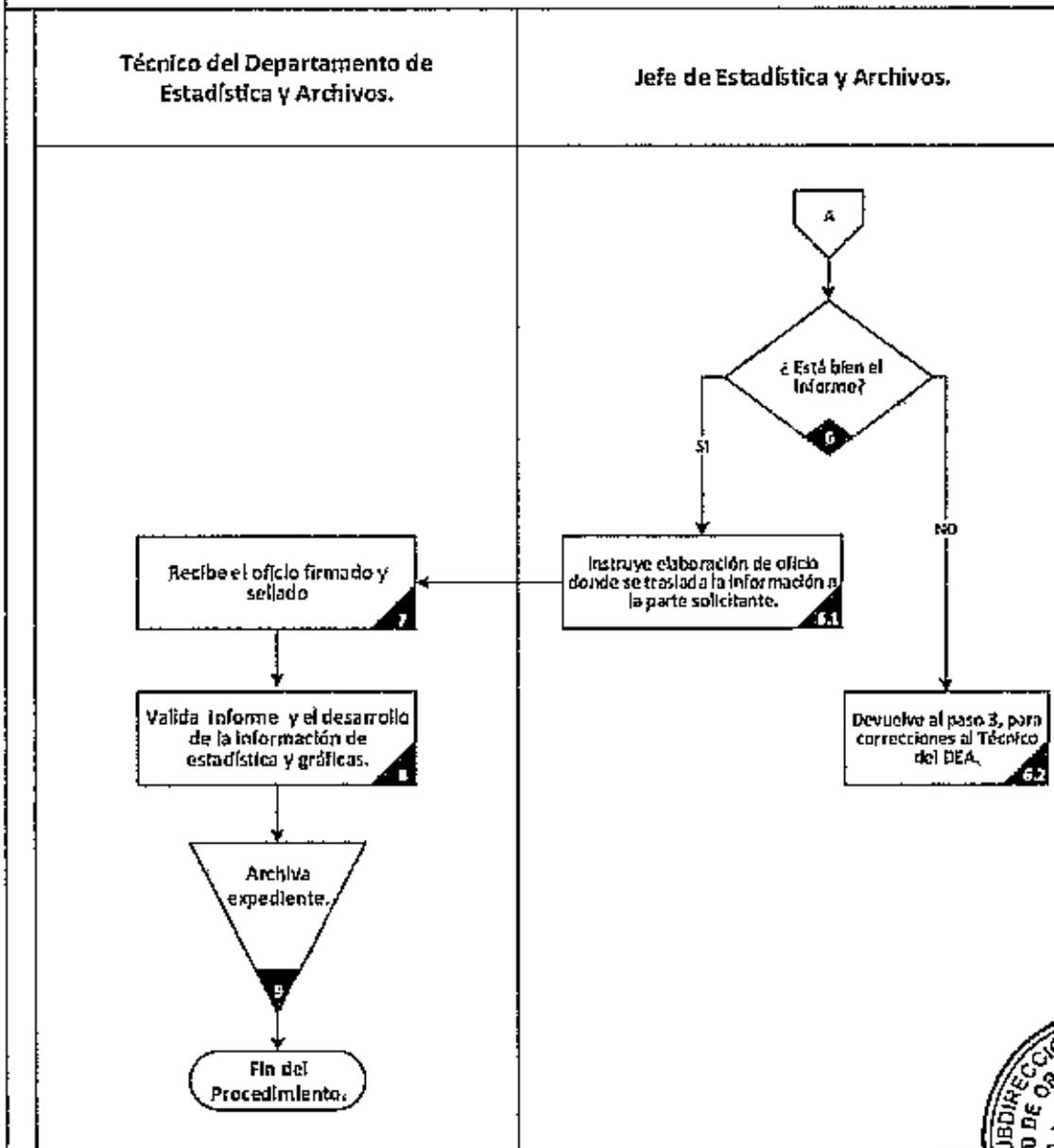
Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P2
Elaboración y desarrollo de informes estadísticos		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica la solicitud sobre información cuantitativa del IGM.	Técnico del DEA	Oficio / circular / memorando / carta
2.	Consulta la base de datos de los programas del software que posee el IGM, y de ser necesario consulta a las Áreas Administrativas por medio de oficio.		Informe / oficio / memorando
3.	Extrae la información de la base de datos o de las Áreas Administrativas del IGM.		Base de datos
4.	Elabora las tablas, gráficas y otros para desarrollar el informe.		
5.	Realiza el informe.		
6.	Recibe y verifica informe estadístico. ¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 6.1. Si no está bien, sigue en paso 6.2.	Jefe de Estadística y Archivos	Informe
6.1	Instruye la elaboración de oficio donde se traslada la información a la parte solicitante. Sigue en paso 7.		Oficio
6.2	Devuelve al paso 3, para correcciones al Técnico de la DEA.		
7.	Recibe el oficio firmado y sellado (si el caso lo permite) de la persona que lo recibe.	Técnico del DEA	Oficio
8.	Valida el informe y desarrollo de la información de estadísticas y gráficas.		Informe
9.	Archiva expediente.		Expediente



<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P2</b>
<b>Elaboración y desarrollo de informes estadísticos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/5</b>



Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P2
Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	5/5



<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P3</b>
<b>Verificación y validación de información en las bases de datos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Dirección General	Estadística y Archivos		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
La verificación de datos es el proceso de revisar la entrada de los datos, asegurándose que sean exactamente los mismos que los datos originales, para que estos puedan validarse garantizando que la información sea legítima.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estandarizar las tablas y campos de la información y así unificar las operaciones asociadas a los mismos.</li> <li>▪ Obtención de esquemas normalizados, sin redundancias ni incoherencias, evitando la duplicidad de información.</li> <li>▪ Mejora de rendimiento gracias al control buscando una optimización y certeza de los datos.</li> </ul>	
<b>Base Legal</b>			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 44-2016, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>			
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Órganos sustantivos</li> <li>▪ Instituciones Gubernamentales</li> <li>▪ Instituciones no Gubernamentales</li> <li>▪ Personas individuales o jurídicas.</li> </ul>		<b>Indicador de Eficacia.</b> Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos = $\frac{\text{Programado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$	



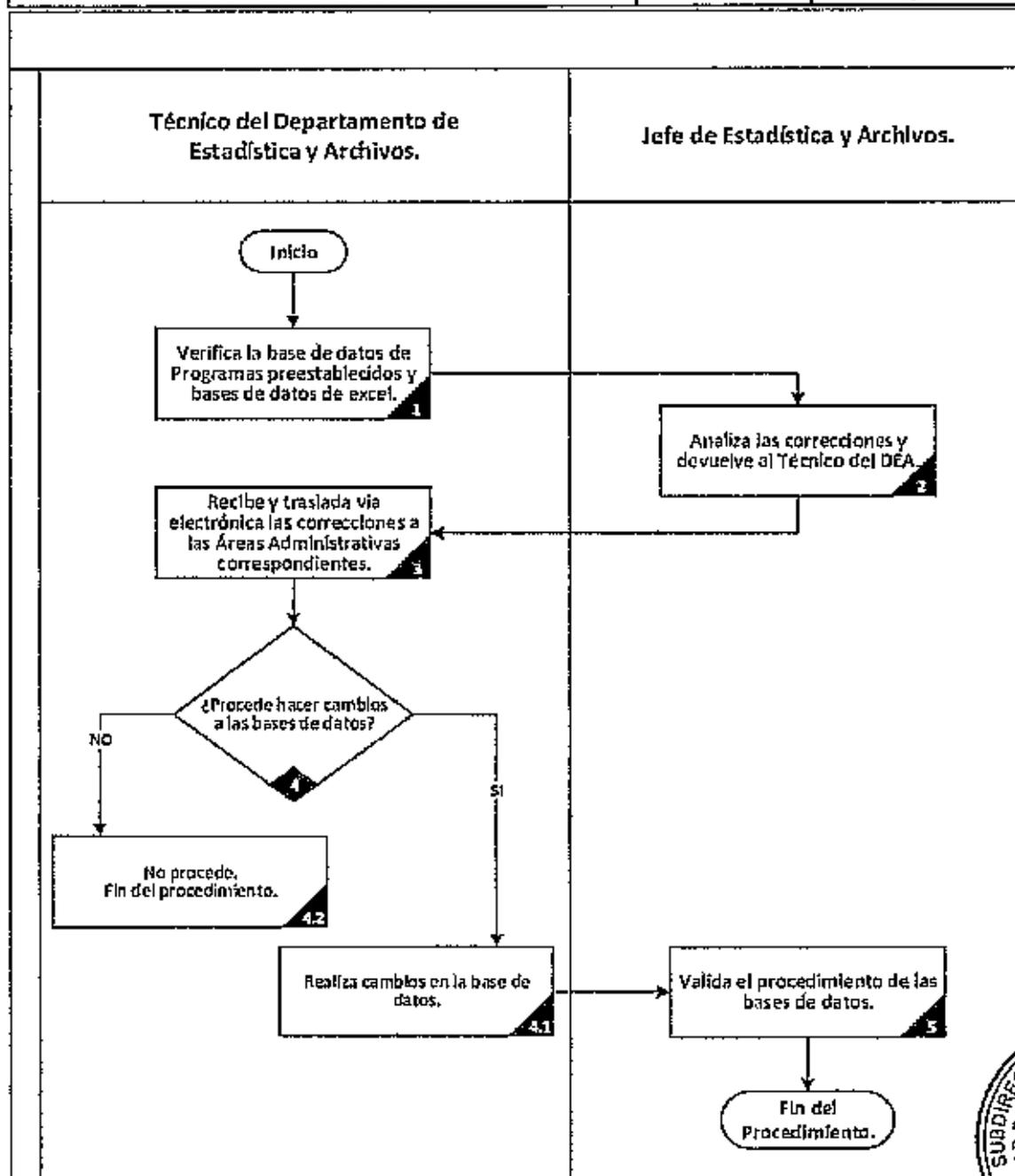
<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P3</b>
<b>Verificación y validación de información en las bases de datos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>
<b>Documentos requeridos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases de Datos</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Resoluciones</li> </ul>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. No se deben realizar cambios en la base de datos si no se tiene la notificación del Área Administrativa correspondiente a la que se le verificó y validó la información.</p> <p>b. Si hubo modificaciones de parte de las áreas orgánicas a los datos, debe justificar al departamento de dicha modificación.</p>		



Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.UD.P3
Verificación y validación de información en las bases de datos		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Verifica las bases de datos de Programas preestablecidos y bases de datos de Excel.	Técnico del DEA	Bases de datos
2.	Analiza las correcciones y devuelve al Técnico del DEA.	Jefe de Estadística y Archivos	
3.	Recibe y traslada vía electrónica las correcciones a las Áreas Administrativas correspondientes.	Técnico del DEA	Notificación vía electrónica
4.	Recibe notificación de las observaciones. ¿Procede hacer cambios a las bases de datos? Si procede sigue en paso 4.1. No procede, sigue en paso 4.2.		
4.1	Realiza cambios en las bases de datos.		
4.2	Finaliza el procedimiento.		Bases de datos
5.	Valida el procedimiento de las bases de datos.	Jefe de Estadística y Archivos	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P3</b>
<b>Verificación y validación de Información en las bases de datos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>



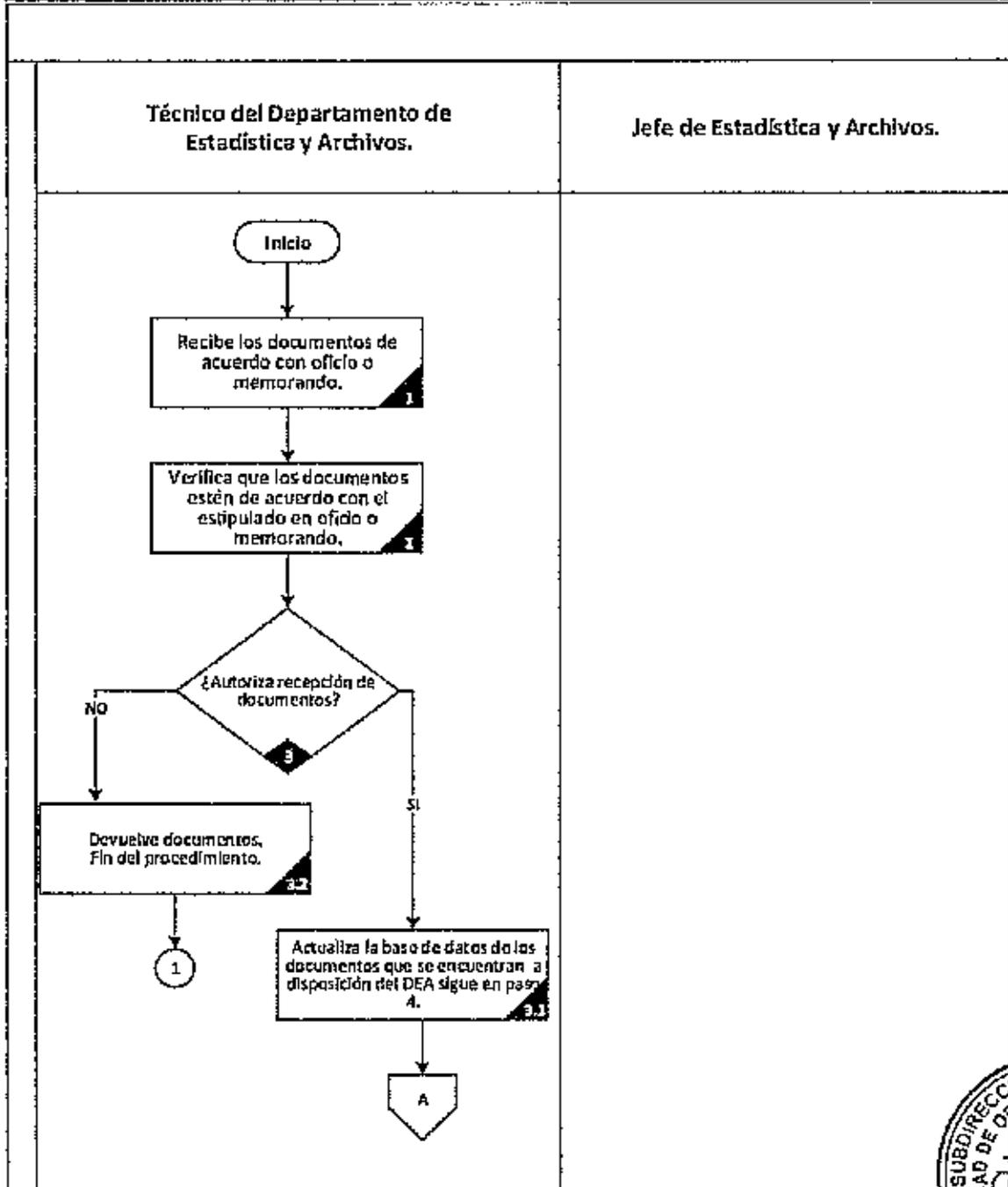
<b>Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P4</b>
<b>Registro y archivo de documentos e información estadística</b>		<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Dirección General	Estadística y Archivos		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Define que tipos de documentos son los que se resguardan correspondiente a estadísticas de los organos sustantivos.		Definir la metodología para la organización y clasificación de los documentos que recibe, resguarda y entregan al Departamento de Estadística y Archivos del IGM.	
<b>Base Legal</b>			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 44-2016, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>			
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Órganos sustantivos</li> </ul>		Indicador de eficacia.  Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos = $\frac{\text{Programado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Resoluciones</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos deben manejar una hoja de control de la documentación que integre el expediente de proyecto. b. El expediente del proyecto no debe presentar deterioro alguno. c. La manipulación de documentos debe ser cuidadosa y de acuerdo con estándares de manejo de archivo. d. Foliación en orden correlativo, no se recibirá expedientes que contengan hojas sin foliar. e. En caso de que los expedientes de los proyectos contengan muchos documentos, recomienda hacerlo en tomos y pasar el resto en otro leitz para evitar el deterioro de los agujeros de las hojas más adelante.			



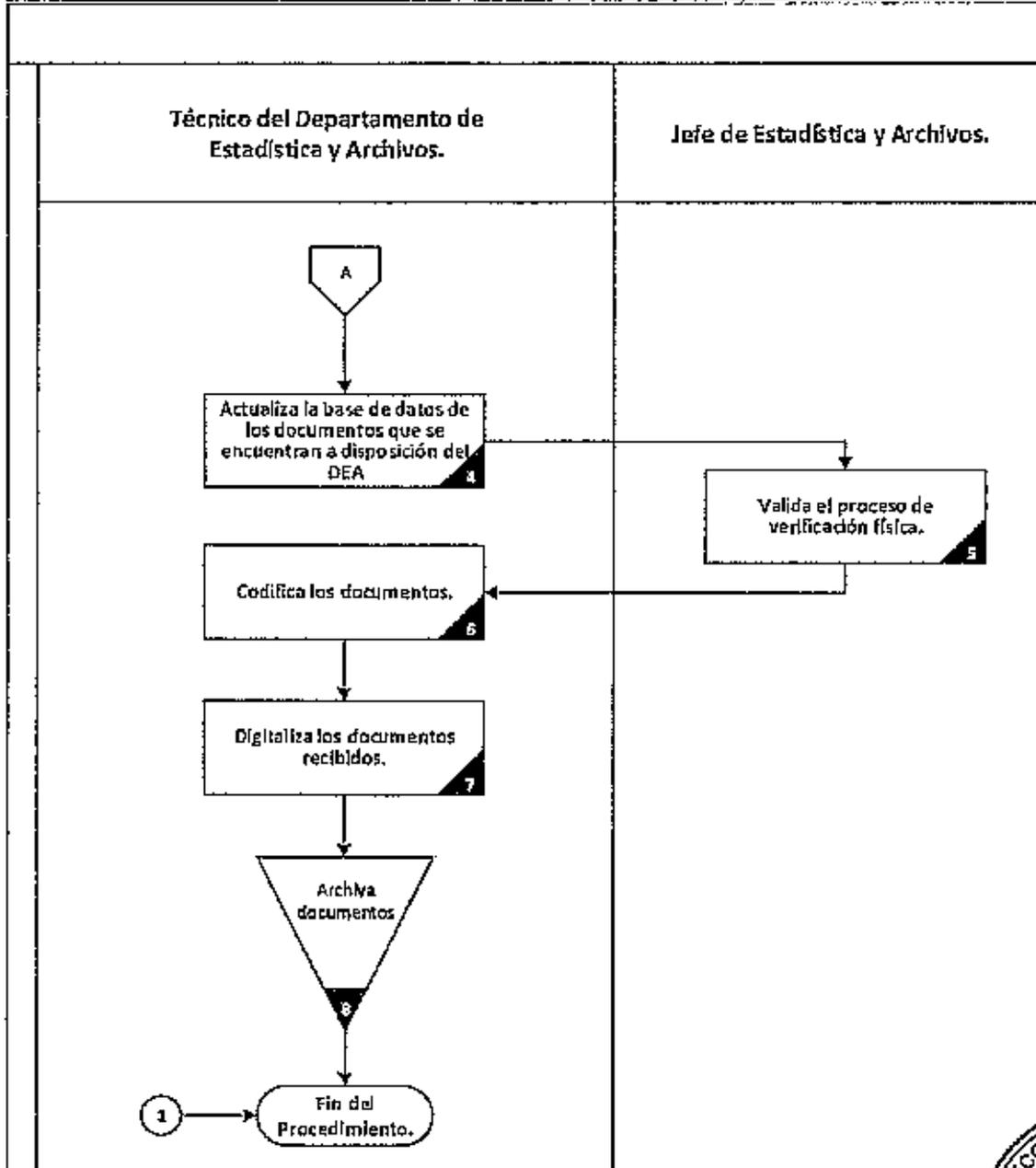
Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P4
Registro y Archivo de documentos e información Estadística		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe los documentos de acuerdo con oficio o memorando.	Técnico del DEA	Oficio / Memorando
2.	Verifica que los documentos estén de acuerdo con el estipulado en oficio o memorando.		Documentos
3.	¿Autoriza recepción de documentos? Si procede, sigue en paso 3.1. No procede, sigue en paso 3.2.		
3.1	Actualiza la base de datos de los documentos que se encuentran a disposición del DEA. Sigue en paso 4.		Base de datos
3.2	Devuelve documentos. Fin del procedimiento.		Documentos
4.	Actualiza la base de datos de los documentos que se encuentran a disposición del DEA.		Base de datos
5.	Valida el proceso de verificación física.	Jefe del Departamento	
6.	Codifica los documentos.	Técnico del DEA	Documentos
7.	Digitaliza los documentos recibidos.		
8.	Archiva los documentos físicos en cajas debidamente rotuladas.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos Registro y Archivo de documentos e información Estadística	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 17.00.U0.P4</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Abril 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/4</b>



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Departamento de Estadística y Archivos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 17.00.U0.P4
<b>Registro y Archivo de documentos</b> <b>e información Estadística</b>	<b>FECHA</b>	Abril 2021
	<b>PÁGINAS</b>	4/4





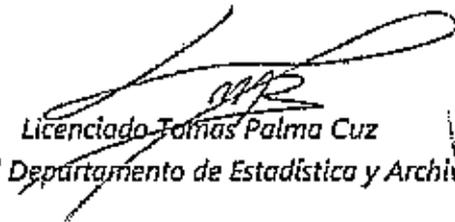
**VI. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Estadística**

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado,  
revisado y  
aprobado.**

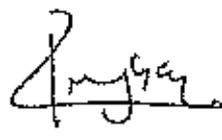
  
Licenciado Tomás Palma Cuz  
Jefe del Departamento de Estadística y Archivos





## VII. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 -----
Revisión y Aprobación.	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i>	 ----- 