



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, octubre 2022**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-095-2022  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que 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

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y, conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Archivo General es la responsable de la conservación y administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Departamento de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración, como un documento técnico que contiene los procedimientos sustantivos de dicha Unidad, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables.





**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, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa" del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

**ARTÍCULO 3.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, dos de noviembre de dos mil veintidós.

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco Legal .....	4
III. Simbología utilizada .....	5
IV. Acrónimos.....	6
V. Codificación de la Unidad de Archivo General .....	7
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	8
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Archivo General .....	9
1. Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo General.....	10
2. Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero.....	13
3. Atención de Solicitudes de Forma Electrónica .....	17
4. Préstamo de Documentos bajo Resguardo de la Unidad de Archivo General.....	20
VIII. Anexo.....	24
IX. Hoja de Elaboración.....	31
X. Hoja de Diseño y Aprobación .....	32



## I. Introducción

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación, que regule las gestiones de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto Guatemalteco de Migración, transferencia, devolución de documentos Originales provenientes del extranjero, atención de solicitudes de forma electrónica, préstamo de documentos del Instituto Guatemalteco de Migración, con el objeto de optimizar el aprovechamiento del espacio, resguardo y digitalización de los mismos, con el objeto de tener el control y acceso de forma inmediata, además evitar la aglomeración de documentos en las dependencias y mantener el histórico de la información en resguardo.

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, asimismo, para el personal involucrado en sus procedimientos, quienes deberán atender las normas y lineamientos establecidos para la transferencia de documentos.

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, deberá actualizarse e incluir los ajustes que considere pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.



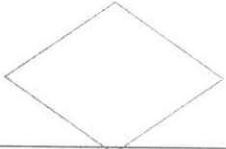
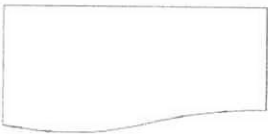
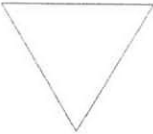


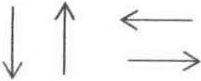


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



### III. 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)



## IV. Acrónimos

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

<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración
<b>UAG</b>	Unidad de Archivo General
<b>STA</b>	Subdirección Técnica Administrativa





## V. Codificación de la Unidad de Archivo General

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Archivo General	09.00.U2

**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos  
De la Unidad de Archivo General  
Subdirección Técnica Administrativa**

---

**Aprobado por:**



**César Alexander Urbina Gutiérrez  
Técnico Especializado  
Unidad de Archivo General**



**VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Archivo General**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U2
<b>Unidad de Archivo General</b>		<b>FECHA</b>	Octubre 2022
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo General.	09.00.U2.P1	
2.	Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero.	09.00.U2.P2	
3.	Atención de solicitudes de forma electrónica.	09.00.U2.P3	
4.	Préstamo de documentos.	09.00.U2.P4	



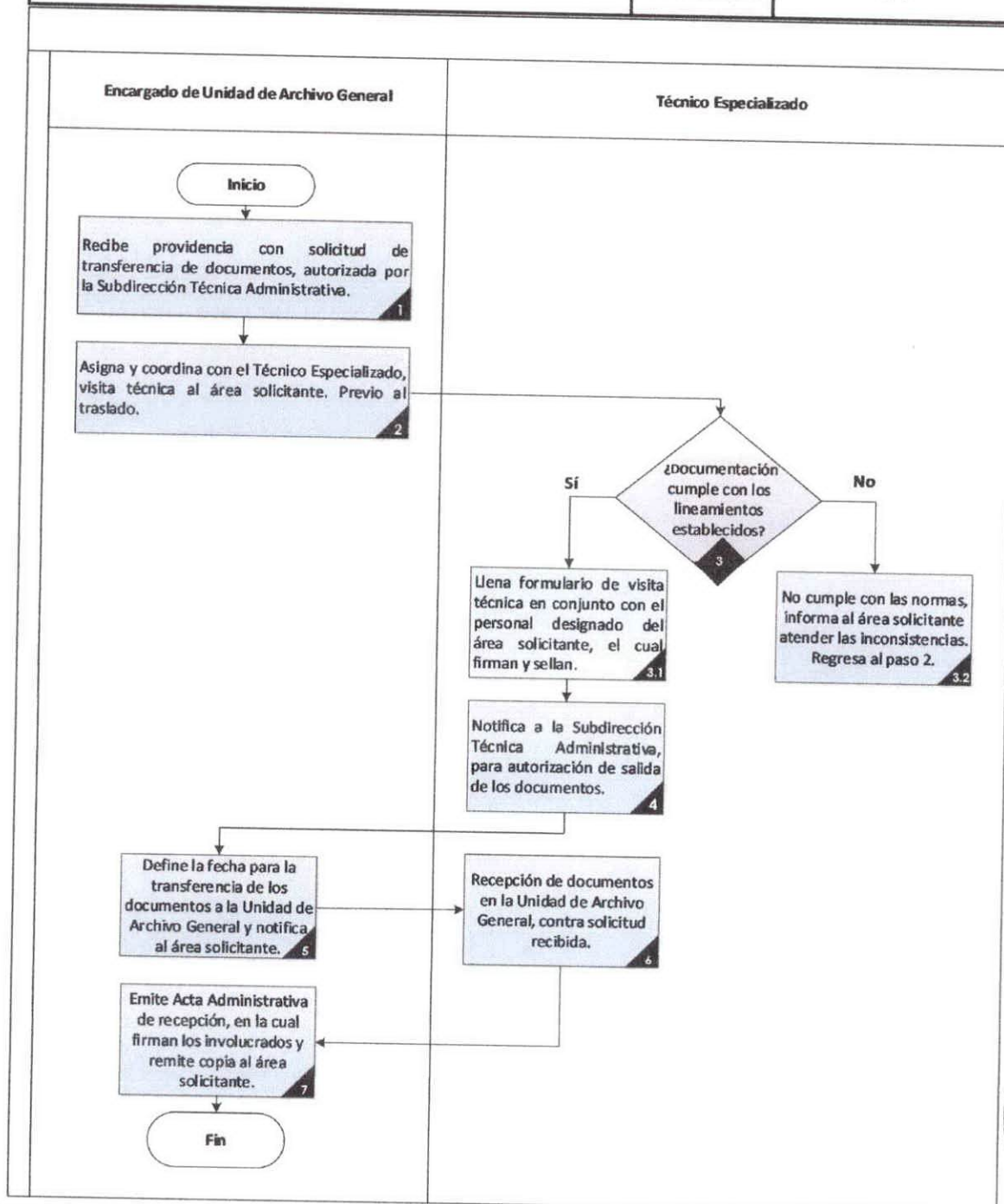
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U2.P1</b>
<b>Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo General</b>		<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Archivo General
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones para realizar la transferencia de los documentos, a la Unidad de Archivo General para su resguardo.		Archivar y resguardar los documentos de las áreas del Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de transferencias solicitadas.</li> <li>▪ Cantidad de transferencias solicitadas realizadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providencia de autorización de la Subdirección Técnica Administrativa.</li> <li>▪ Solicitud de transferencia de documentos autorizada, con el detalle del contenido de los documentos a resguardar.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La transferencia de documentos administrativos tiene como objeto el resguardo de los documentos en la Unidad de Archivo General.</li> <li>b. La autoridad de cada área administrativa del IGM, deberá solicitar por medio de oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa, la transferencia de documentos administrativos. Asimismo, deberá designar a un responsable para dar seguimiento a la solicitud.</li> <li>c. El encargado de la Unidad de Archivo General con base en las solicitudes recibidas, deberá planificar y programar las fechas en las cuales se realizará la transferencia, informando al área solicitante de forma electrónica.</li> <li>d. Los documentos sujetos a ser transferidos deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo General.</li> <li>e. La transferencia de documentos se hará constar en acta administrativa de la Unidad de Archivo General.</li> <li>f. El área interesada deberá de enviar las bases de datos de forma electrónica por medio de CD o correo electrónico a la Unidad de Archivo General.</li> <li>g. Dentro del requerimiento de traslado el área interesa deberá solicitar la cantidad de cajas vacías a utilizar para entregarlas al momento del traslado.</li> </ol>			



Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo General		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Recibe providencia con solicitud de transferencia de documentos, autorizada por la Subdirección Técnica Administrativa.	Encargado de Unidad de Archivo General	Providencia Solicitud (detalle de documentos a transferir)
2	Asigna y coordina con el Técnico Especializado, visita técnica al área solicitante. Previo al traslado.		
3	Verifica si documentación cumple con los lineamientos establecidos por la Unidad General de Archivo. Si cumple, continúa paso 3.1. No cumple, continúa paso 3.2.	Técnico Especializado	
3.1	Llena formulario de visita técnica en conjunto con el personal designado del área solicitante, el cual firman y sellan.		Formulario de Visita Técnica
3.2	No cumple con las normas, informa al área solicitante atender las inconsistencias. Regresa al paso 2.		
4	Notifica a la Subdirección Técnica Administrativa, para autorización de salida de los documentos.		
5	Define la fecha para la transferencia de los documentos a la Unidad de Archivo General y notifica al área solicitante.	Encargado de Unidad de Archivo General	
6	Recepción de documentos en la Unidad de Archivo General, contra solicitud recibida.	Técnico Especializado y personal designado por el área solicitante	Solicitud (detalle de documentos a transferir)
7	Emite Acta Administrativa de recepción, en la cual firman los involucrados y remite copia al área solicitante.	Encargado de Unidad de Archivo General	Acta administrativa
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P1</b>
<b>Flujograma de Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo General</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U2.P2</b>
<b>Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero.</b>		<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Archivo General
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones para atender las solicitudes de las personas extranjeras que requieran la devolución de los documentos originales provenientes del extranjero que estén en poder del IGM.		Devolver los documentos originales provenientes del extranjero que estén en poder del IGM.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirecciones de Extranjería.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de devolución de documentos.</li> <li>▪ Solicitud atendida.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud emitido por la Subdirección de Extranjería.</li> <li>▪ Memorial con legalización de firma y copia legalizada de los documentos solicitados, por el interesado.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. La Unidad de Archivo General, remitirá informe mensual de las solicitudes de devolución atendidas a la Subdirección Técnica Administrativa.			



Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero a la Subdirección de Extranjería		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Recibe providencia de la Subdirección Técnica Administrativa con copia de solicitud de devolución presentada por la Subdirección de Extranjería con la documentación de respaldo.	Encargado de Unidad de Archivo General	Providencia Solicitud Memorial Copia legalizada de documentos originales
2	Registra y designa al Técnico Especializado la atención de la solicitud.		
3	Filtra y busca en la base de datos la información solicitada.	Técnico Especializado	Bases digitales
4	Ubica los documentos solicitados, para realizar el proceso de limpieza y foliado.		
5	Extrae del expediente los documentos originales solicitados y archiva copia legalizada de los mismos, con la documentación de respaldo.		Solicitud Memorial Copia legalizada de documentos originales
6	Realiza conocimiento de traslado dirigido a la Subdirección de Extranjería y remite con documentación al Encargado de UAG.		Conocimiento de traslado Documentos solicitados
7.	Verifica la documentación. Documentación no corresponde, continúa 7.1 Documentación si corresponde, continúa 7.2.	Encargado de Unidad de Archivo General	
7.1	Solicita al Técnico Especializado que realice las correcciones correspondientes, al ser subsanadas continúa proceso.		
7.2	Firma y sella conocimiento.		Conocimiento de traslado

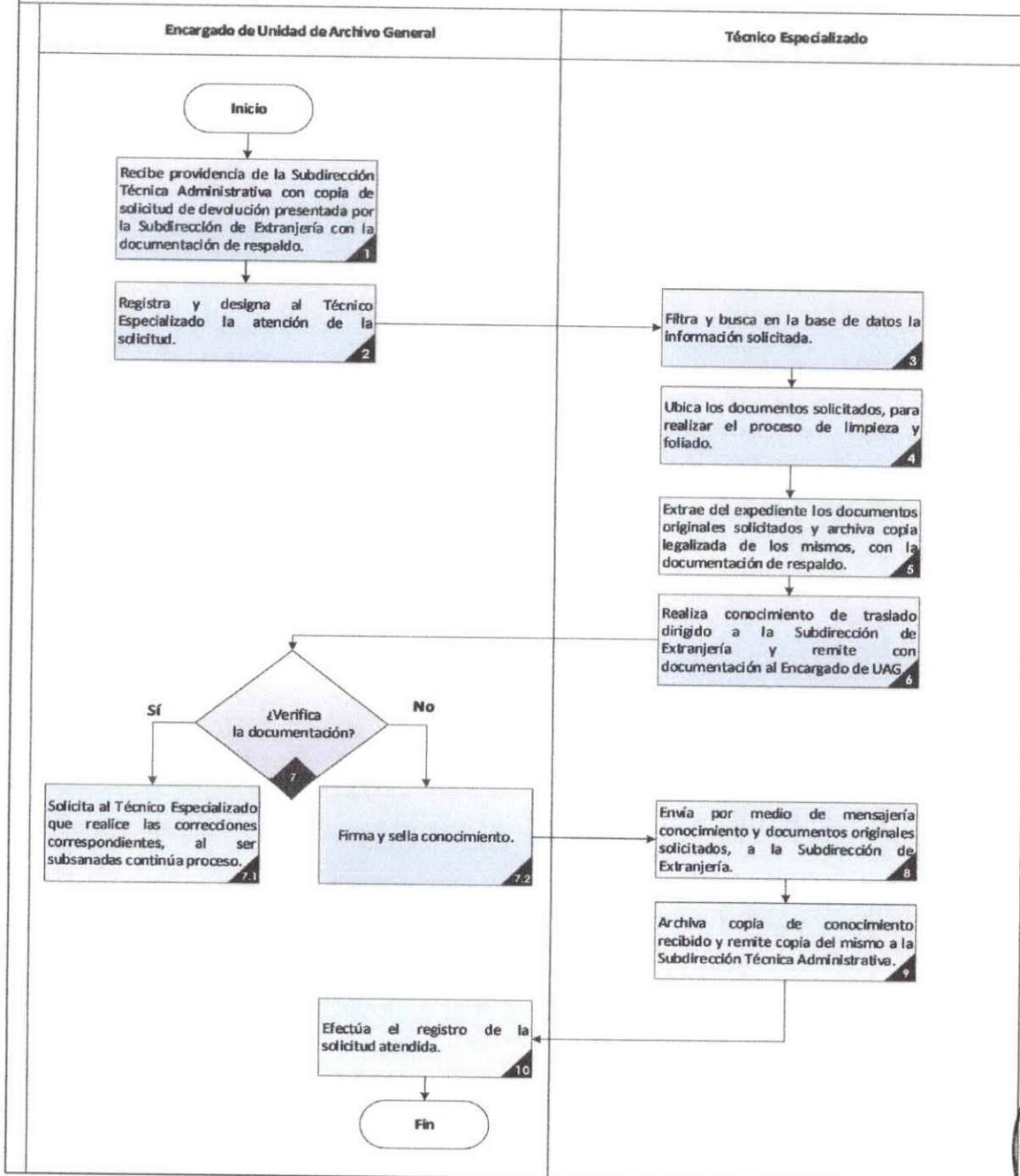




Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8	Envía por medio de mensajería conocimiento y documentos originales solicitados, a la Subdirección de Extranjería.	Técnico Especializado	Libro de conocimiento
9.	Archiva copia de conocimiento recibido y remite copia del mismo a la Subdirección Técnica Administrativa.		Conocimiento de traslado
10.	Efectúa el registro de la solicitud atendida.	Encargado de Unidad de Archivo General	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P2</b>
<b>Flujograma Devolución de Documentos Originales Provenientes del Extranjero</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



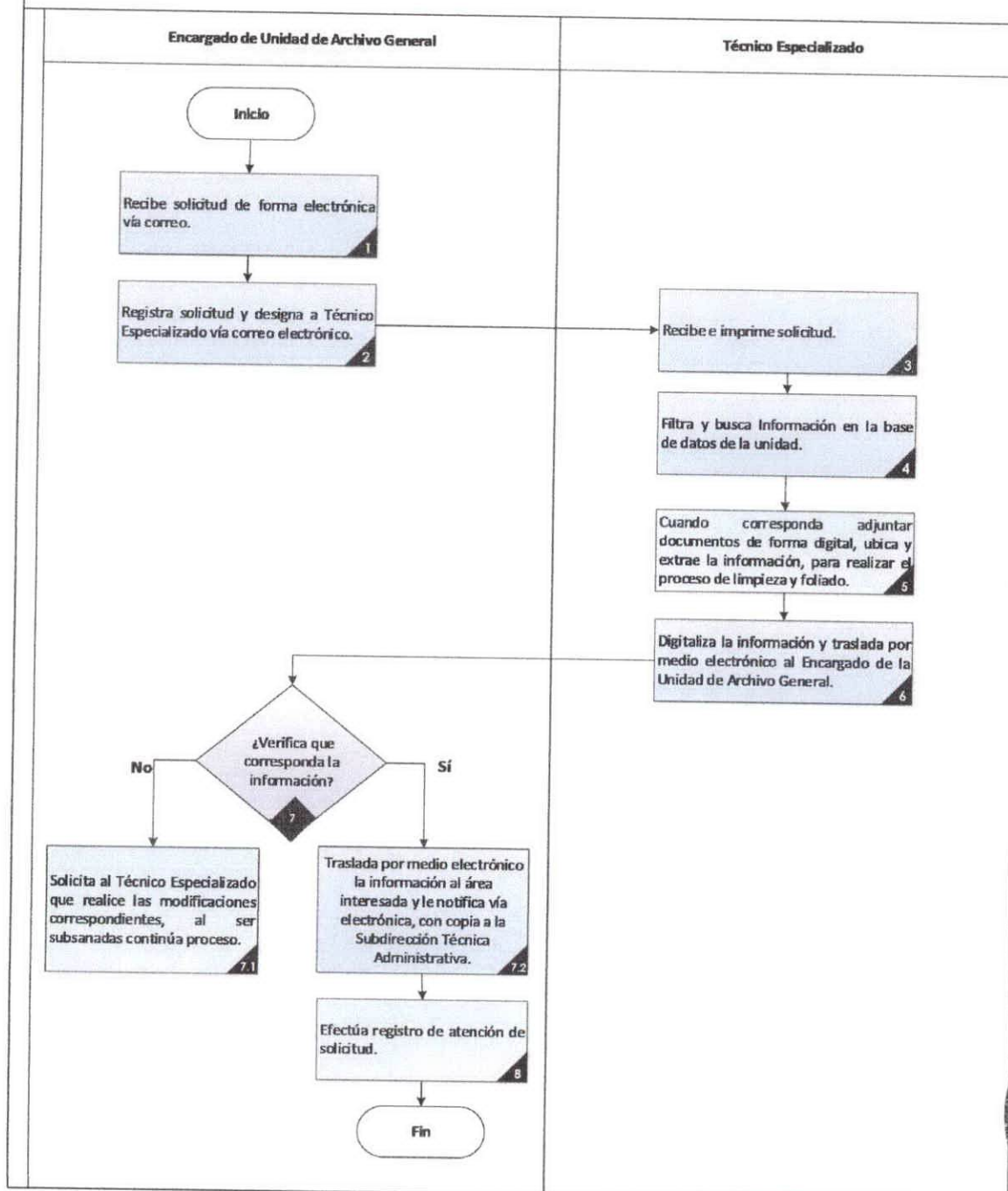
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U2.P3
<b>Atención de Solicitudes de Forma Electrónica</b>		<b>FECHA</b>	Octubre 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Archivo General
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones para realizar las consultas respectivas en la base de datos de la unidad, para atender las solicitudes electrónicas de las áreas administrativas del IGM.		Atender los requerimientos de información de forma inmediata por vía electrónica.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de solicitudes electrónicas.</li> <li>▪ Cantidad de solicitudes atendidas de forma electrónica.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud electrónica, con copia a la Subdirección Técnica Administrativa.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Toda solicitud atendida de forma electrónica será remitida al área interesada con copia a la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>b. La Unidad de Archivo General, remitirá informe mensual de las solicitudes atendidas de forma electrónica.</p>			



Atención de Solicitudes de Forma Electrónica		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Recibe solicitud de forma electrónica vía correo.	Encargado de Unidad de Archivo General	Solicitud electrónica
2	Registra solicitud y designa a Técnico Especializado vía correo electrónico.		
3	Recibe e imprime solicitud.	Técnico Especializado	Solicitud física
4	Filtra y busca Información en la base de datos de la unidad.		Bases de datos
5	Cuando corresponda adjuntar documentos de forma digital, ubica y extrae la información, para realizar el proceso de limpieza y foliado.		
6	Digitaliza la información y traslada por medio electrónico al Encargado de la Unidad de Archivo General.		Digitalización de Información solicitada
7	Verifica la información recibida. Información no corresponde, continúa 7.1 Información si corresponde, continúa 7.2.	Encargado de Unidad de Archivo General	
7.1	Solicita al Técnico Especializado que realice las modificaciones correspondientes, al ser subsanadas continúa proceso.		
7.2	Traslada por medio electrónico la información al área interesada y le notifica vía electrónica, con copia a la Subdirección Técnica Administrativa.		Correo electrónico
8.	Efectúa registro de atención de solicitud.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P3</b>
<b>Flujograma Atención de Solicitudes de Forma Electrónica</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U2.P4
Préstamo de Documentos bajo Resguardo de la Unidad de Archivo General		<b>FECHA</b>	Octubre 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Archivo General
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones para atender las solicitudes de préstamo de documentos originales por parte de las áreas administrativas del IGM.		Proporcionar los documentos originales, en calidad de préstamo a las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de solicitudes recibidas.</li> <li>▪ Cantidad de solicitudes atendidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud de préstamo de documentos del área administrativa del IGM interesada, autorizada por la Subdirección competente.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Toda solicitud de préstamo de documentos será entregada al área interesada a través de conocimiento con copia a la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>b. La Unidad de Archivo General, remitirá informe mensual de las solicitudes de préstamo atendidas.</p>			

Préstamo de Documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Recibe providencia de la Subdirección Técnica Administrativa con copia de oficio de préstamo de documentos.	Encargado de Unidad de Archivo General	Oficio Providencia
2	Registra y designa al Técnico Especializado la atención de la solicitud.		
3	Filtra y busca Información en la base de datos. Si no procede pasa a 3.1 Si es procedente pasa a 3.2	Técnico Especializado	Bases de datos
3.1	Emite oficio a interesado indicando que a la fecha no fue posible localiza el expediente. Finaliza procedimiento.	Encargado de Unidad de Archivo General	Oficio de la UAG
3.2	Ubica los documentos solicitados, para realizar el proceso de limpieza y foliado.	Técnico Especializado	
4	Extrae del expediente los documentos solicitados y archiva copia de los mismos.		Copia de documentos solicitados
5	Realiza conocimiento de traslado al área solicitante y remite con documentación al Encargado de la UAG.		Conocimiento de traslado Documentos solicitados
6	Verifica la información recibida. Información no corresponde, continúa 6.1 Información si corresponde, continúa 6.2.	Encargado de Unidad de Archivo General	
6.1	Solicita al Técnico Especializado que realice las correcciones correspondientes, al ser subsanadas continúa proceso.		
6.2	Firma y sella conocimiento.		

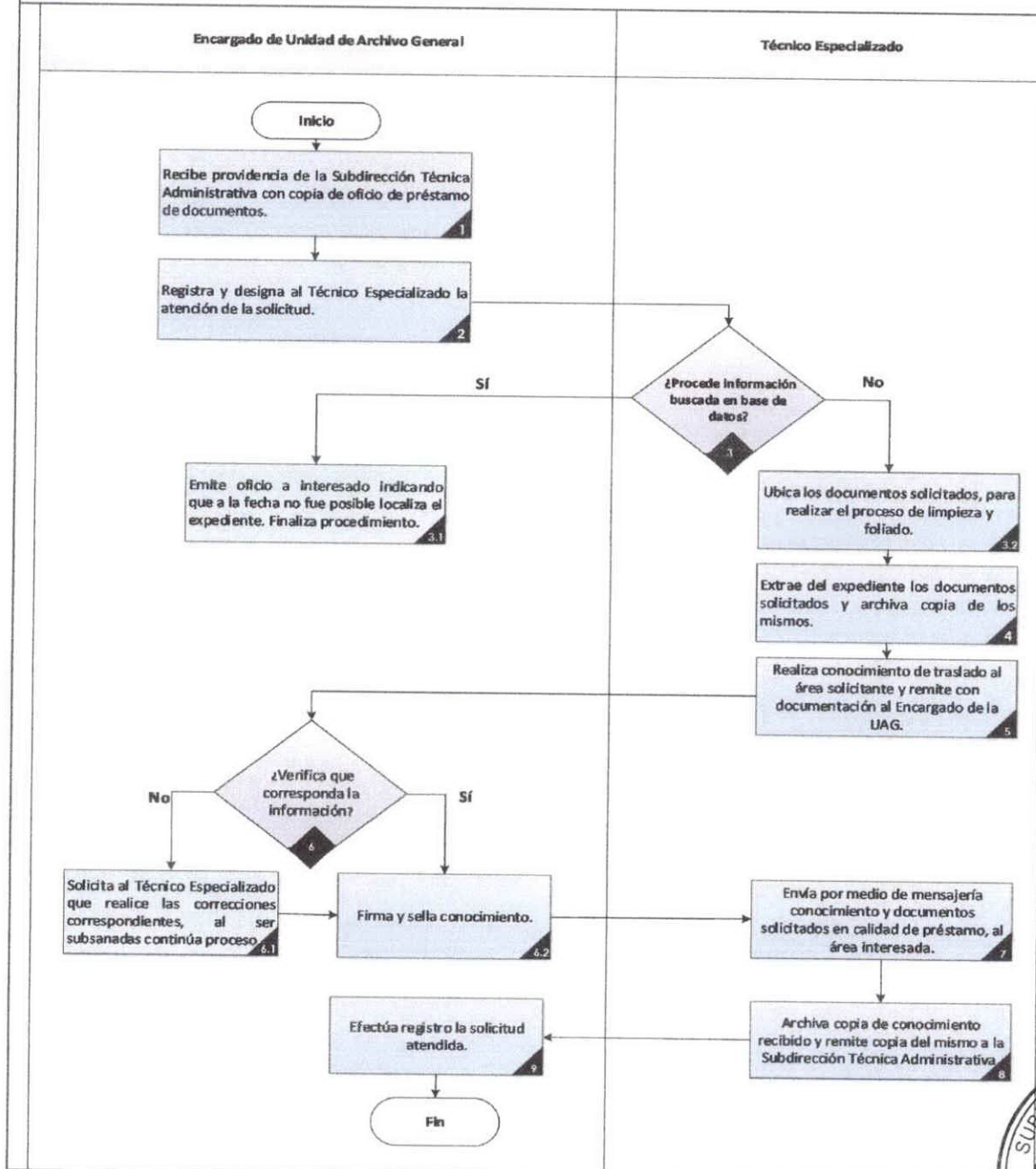


Préstamo de Documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Envía por medio de mensajería conocimiento y documentos solicitados en calidad de préstamo, al área interesada.	Técnico Especializado	Libro de conocimiento Documentos solicitados
8	Archiva copia de conocimiento recibido y remite copia del mismo a la Subdirección Técnica Administrativa.		Conocimiento de traslado
9	Efectúa registro la solicitud atendida.	Encargado de Unidad de Archivo General	
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P4</b>
<b>Flujograma Préstamo de Documentos bajo Resguardo de la Unidad de Archivo General</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



## VIII. Anexo

### Formulario de Visita Técnica



Registro xxxx-2022

#### Visita Técnica # x-2022

##### Subdirección de Extranjería

Derivado de la solicitud de traslado de documentos a la Unidad de Archivo General, se requiere realizar la visita técnica según Providencia No. xxxx-2022 y por lo que se procede a dar inicio a la misma.

El objeto del procedimiento, es cumplir con las instrucciones y lineamientos establecidos para el traslado y resguardo de los documentos emitidos por la Subdirección que lo requiera, por lo tanto, se da inicio al protocolo de verificación:

Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Persona asignada para la Visita Técnica:

Elija un elemento

<b>1. Oficio de solicitud a la STA</b>		<b>IGM-SE-xxxx-2022</b>			
<input type="checkbox"/> Dirección a la STA	<input type="checkbox"/> Dirección del Empleado	<input type="checkbox"/> Cantidad de cajas	<input type="checkbox"/> Nueva Hoja Viva	<input type="checkbox"/> Acta Digital	<input type="checkbox"/> Acta Escrito
<b>2. Base de Datos</b>					
<input type="checkbox"/> Descripción de los Documentos	<input type="checkbox"/> Archivos/ordenados	<input type="checkbox"/> Orden cronológico			
<b>3. Embalaje en caja</b>					
<input type="checkbox"/> Colocación	<input type="checkbox"/> Organización de carpetas de cajas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Rotulación</b>					
<input type="checkbox"/> Subdirección	<input type="checkbox"/> No. Controlado	<input type="checkbox"/> Descripción de la Unidad o Dependiente	<input type="checkbox"/> Documento de controlación		
<b>Correcciones a realizar:</b>					

Cumple con todos los requisitos para el traslado:

SI

NO

FECHA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

Se hace constar en presencia de los interesados, la visita técnica realizada en esta Subdirección, para el traslado de los documentos:

(f.)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Responsable de la Subdirección o Departamento

(f.)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Unidad de Archivo General



## Conocimiento para entrega de documentos

REGISTRO: 1560-2022

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL  
CONOCIMIENTO STA-UAG No. 69-2022**

En la ciudad de Guatemala, el día veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, por instrucciones recibidas del Subdirector Técnico Administrativo, Licenciado **Carlos Enrique Mendizábal Arriola** y Jefe Inmediato de la Unidad **Cesar Alexander Urbina Gutiérrez**, se procede a atender lo solicitado conforme al Providencia No. IGM-STA 1260-2022, y oficio siguiente:

**OFICIO IGM-SE-1204-2022 de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintidós**, Donde requiere documentos originales de los siguientes expedientes, que se encuentra en resguardo y custodia:

1. Expediente No. 138572 a Nombre de **Yen Hey Estrella Hernández** de Nacionalidad Cubana, con Residencia Temporal Para Trabajadores Migrantes. **Documentos originales a entregar**, Certificado de Antecedentes Penales con sus respectivos Pases Legales. **Identificados con los folios números. 90, 91, 92 y 93.**
2. Expediente No. 158772 a Nombre de **Anahiz Yadira Ochoa Vera y Samuel Alejandro Rodríguez Ochoa**, de Nacionalidad Venezolana con Residencia Permanente Para los Familiares, Dentro de los Grados de Ley, De Persona Guatemalteca Que Tiene Otra Nacionalidad. **Documentos originales a entregar**, Certificados de Nacimiento con sus Respectivas Apostillas. **Identificados con los folios números. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.**

La documentación extraída de los expedientes Supra identificados, quedan bajo resguardo y responsabilidad de la Subdirección de Extranjería, debiendo adjunta copia de recibido del residente cuando se considere oportuno por escrito a través de la Subdirección Técnica Administrativa

Sergio Geovanni López Jiménez  
Nombre y Firma de quien entrega

Unidad de Archivo General

Nombre y Firma de quien recibe.



## Lineamientos para embalaje

### Lineamientos establecidos para Embalaje

Con la finalidad de mantener el orden que permita su pronta ubicación al momento de resguardar los documentos que pertenecen a cada una de las áreas administrativas y operativas se detalla la forma de utilizar los diferentes tipos de archivadores, por lo que se muestra que capacidad que permite cada tipo de archivador. El orden cronológico es de vital importancia ya que las bases de datos deberán de realizarse en el orden en el que están archivados.

#### Tipos de archivadores

Tipo	Carpeta	Archivador	Sobre
			
Capacidad Promedio	100 hojas	200 hojas	60 hojas
	<h4>Sobre Ties</h4>		
			
Capacidad Promedio	125 TIES por sobre		

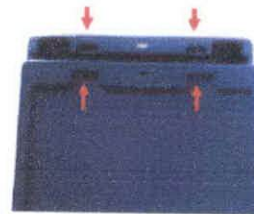


### Embalaje para Traslado

Para el traslado de los documentos se debe realizar en cajas plásticas, las cuales requieren algunos detalles de embalaje, los cuales indicamos a continuación:

Uso de caja plástica:

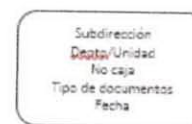
Posición correcta de la tapadera



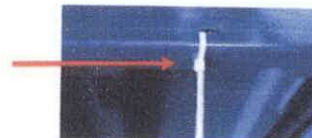
Forma de estibar cajas



Rotulación  
Tamaño media carta  
En ambos costados de la caja



Colocación de  
Cinchos plásticos



### Forma de atestar en cajas plásticas

Con el objeto de maximizar el espacio dentro de las cajas, se definió la forma de colocar los archivadores dentro de la misma.

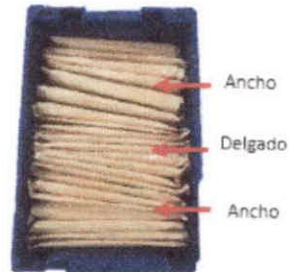
Colocación de archivadores dentro de las cajas plásticas. *(capacidad máxima 8 archivadores)*



Colocación de carpetas ordenadas por color dentro de cajas plásticas. *(tomar en consideración un espacio prudente en donde se puedan manipular los expedientes, como se muestra en la imagen)*



Colocación de sobres dentro de las cajas plásticas. *(tomar en cuenta que el sobre tiene partes más anchas, por lo que se debe distribuir las partes proporcionales para el mejor uso del espacio, además, deben de numerarse del 1 hasta la capacidad que tenga dentro de la caja.)*



## Descripción de Base de Datos

### Descripción de la base de datos

La base de datos deberá indicar el número de caja que muestra en el rótulo exterior, en el área de archivador el número de archivador, fecha de emisión de documento, o numeración dependiendo el tipo que corresponde a cada gestión.

La base de datos debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada área o tipo de documentos.

No. Caja	Archivador	Descripción del periodo por fecha o numeración
001	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	

No. Caja	Sobre	Descripción del periodo por fecha o numeración
001	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	



## Oficio de la UAG

IGM-STA-UAG-NEG-001-20XX  
Guatemala, 17 de noviembre de 20XX

**Licenciada:**  
**XXXXXXXXXX**  
**Subdirección XXXXX**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**

**Licenciada XXXXXX.**

Cordialmente me dirijo a su persona esperando que sus actividades diarias se desarrollen con éxito.

El motivo del presente es para darle respuesta a lo solicitado en el Oficio **IGM-SE-0000-20XX** con fecha de recepción **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Y **PROVIDENCIA IGM-STA 0000-20XX** de fecha 17 de noviembre de 20XX, -donde se solicita que se realice la búsqueda del Expediente del del Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, se informa lo siguiente.

Tomando en cuenta la única información proporcionada del titular, Se realizó la búsqueda en los registros que se tiene y manejan para el resguardo y custodia de los expedientes, filtrando cada dato consignado en el requerimiento.

Se informa que hasta la fecha **NO es posible localizar el expediente en la Unidad de Archivo General**, razón por lo cual se nos limita poder enviar físicamente la información como lo requiere la Subdirección de Extranjería.

Quedando a sus órdenes la Unidad de Archivo General, con el mayor deseo de brindar el mejor apoyo a las solicitudes de información por parte de la Subdirección de Extranjería.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente


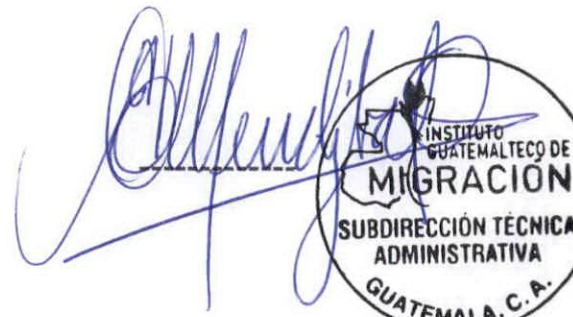

Unidad de Archivo General





## IX. Hoja de Elaboración



### Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Elaborado</b>	<i>César Alexander Urbina Gutiérrez</i> <i>Técnico Especializado</i>	
<b>Revisado y aprobado</b>	<i>Lic. Carlos Enrique Mendizábal Arriola</i> <i>Subdirector</i> <i>Subdirección Técnica Administrativa</i>	 



## X. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General

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