



**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**

**Segunda Edición**

**Guatemala, agosto 2023**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-042-2023  
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL 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. El Director General ejerce la representación legal del 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; asimismo, preceptúa que el Subdirector General sustituirá al Director General en caso de ausencia temporal.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Acuerdo de Dirección General IGM-095-2022 de fecha dos de noviembre de dos mil veintidós, aprobó la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como 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, digitalización y control de forma inmediata de los mismos, además de evitar la aglomeración de documentos en las dependencias y mantener el histórico de la información en resguardo.





**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, 130, 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; Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020; y, Resolución IGM-121-2023 .

**ACUERDA**

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-095-2022 de fecha dos de noviembre de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, 04 de agosto de 2023.

  
Lc. José Eduardo Alejos  
Subdirector General  
en sustitución del Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
**MIGRACION**  
GUATEMALA, C. A.



## Índice

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción .....  | 5  |
| II. Marco Legal .....  | 6  |
| III. Simbología utilizada .....  | 7  |
| IV. Acrónimos .....  | 8  |
| V. Codificación de la Unidad de Archivo General .....                          | 9  |
| VI. Hoja de Aprobación .....   | 10 |
| VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Archivo General .....          | 11 |
| 1. Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo General .....            | 12 |
| 2. Devolución de documentos originales provenientes del extranjero .....       | 15 |
| 3. Atención de solicitudes de forma electrónica .....                          | 19 |
| 4. Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General ..... | 22 |
| VIII. ANEXOS .....   | 26 |
| IX. Hoja de Elaboración .....  | 33 |
| X. Hoja de Diseño y Aprobación .....   | 34 |





## 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.



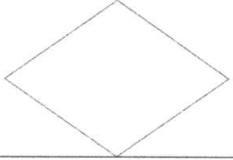




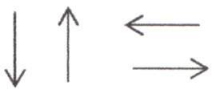


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el “Reglamento General del Código de Migración” y sus reformas.
6. 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

Manual de Normas y Procedimientos  
Unidad de Archivo General

---

Aprobado por:



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



## VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Archivo General

| <b>Manual de Normas y Procedimientos</b> |  | <b>CÓDIGO</b> | 09.00.U2   |
|--|--|---------------|------------|
| <b>Unidad de Archivo General</b>         |  | <b>FECHA</b>  | Agosto2023 |
| <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<br/>Unidad de Archivo General</b>   |                     | <b>CÓDIGO</b>   | 09.00.U2.P1        |
| <b>Transferencia de documentos a la Unidad de<br/>Archivo General</b>  |                     | <b>FECHA</b>  | Agosto2023         |
|  |                     | <b>PÁGINAS</b>  | 1/2                |
| <b>SUBDIRECCIÓN</b>  | <b>DEPARTAMENTO</b> |   | <b>UNIDAD</b>      |
| Técnica Administrativa   | --                  |   | Archivo<br>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>   |                     |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providencia de autorización de la Subdirección Técnica Administrativa.</li> <li>2. Solicitud de transferencia de documentos autorizada, con el detalle del contenido de los documentos a resguardar.</li> </ol>  |                     |   |                    |
| <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> |                     |   |                    |

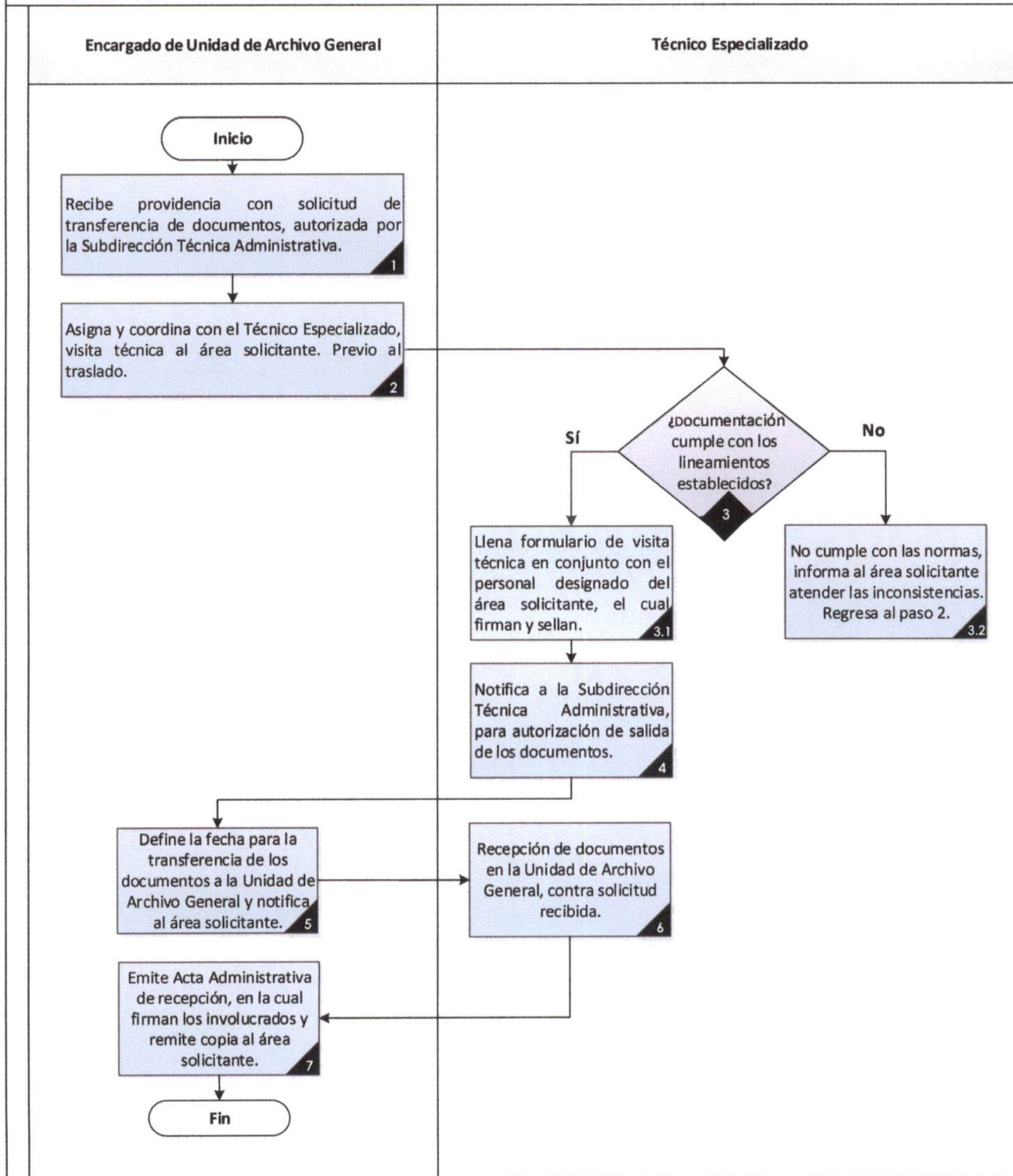




| Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo General |  | FECHA  | Agosto2023   |
|--|--|--|--|
|  |  | PÁGINAS  | 2/2  |
| No.  | Descripción de las actividades   | Responsable  | Documento(s) de Soporte                                    |
| <b>Inicio del procedimiento.</b>                           |  |  |  |
| 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>                              |  |  |  |



|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Manual de Normas y Procedimientos<br>Unidad de Archivo General              | CÓDIGO  | 09.00.U2.P1 |
| Flujograma de Transferencia de documentos a la<br>Unidad de Archivo General | FECHA   | Agosto2023  |
|   | PÁGINAS | 1/1         |





|  |              |   |                 |
|--|--------------|---|-----------------|
| Manual de Normas y Procedimientos<br>Unidad de Archivo General   |              | CÓDIGO  | 09.00.U2.P2     |
| Devolución de documentos originales<br>provenientes del extranjero   |              | FECHA   | Agosto2023      |
|  |              | PÁGINAS   | 1/3             |
| SUBDIRECCIÓN   | DEPARTAMENTO |   | UNIDAD          |
| Técnica Administrativa   | --           |   | Archivo General |
| Descripción  |              | Objetivo  |                 |
| 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.                                |                 |
| Usuarios   |              | Indicadores   |                 |
| <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> |                 |
| Documentos requeridos  |              |   |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud emitido por la Subdirección de Extranjería.</li> <li>2. Memorial con legalización de firma y copia legalizada de los documentos solicitados, por el interesado.</li> </ol> |              |   |                 |
| Políticas y normas de aplicación   |              |   |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La Unidad de Archivo General, remitirá informe mensual de las solicitudes de devolución atendidas a la Subdirección Técnica Administrativa.</li> </ol>   |              |   |                 |



| Devolución de documentos originales<br>provenientes del extranjero |   | FECHA                                  | Agosto2023  |
|--|---|--|---|
|  |   | 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<br>Solicitud<br>Memorial<br>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<br>Memorial<br>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<br>Documentos solicitados                                |
| 7.   | Verifica la documentación.<br>Documentación no corresponde, continúa 7.1<br>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  |

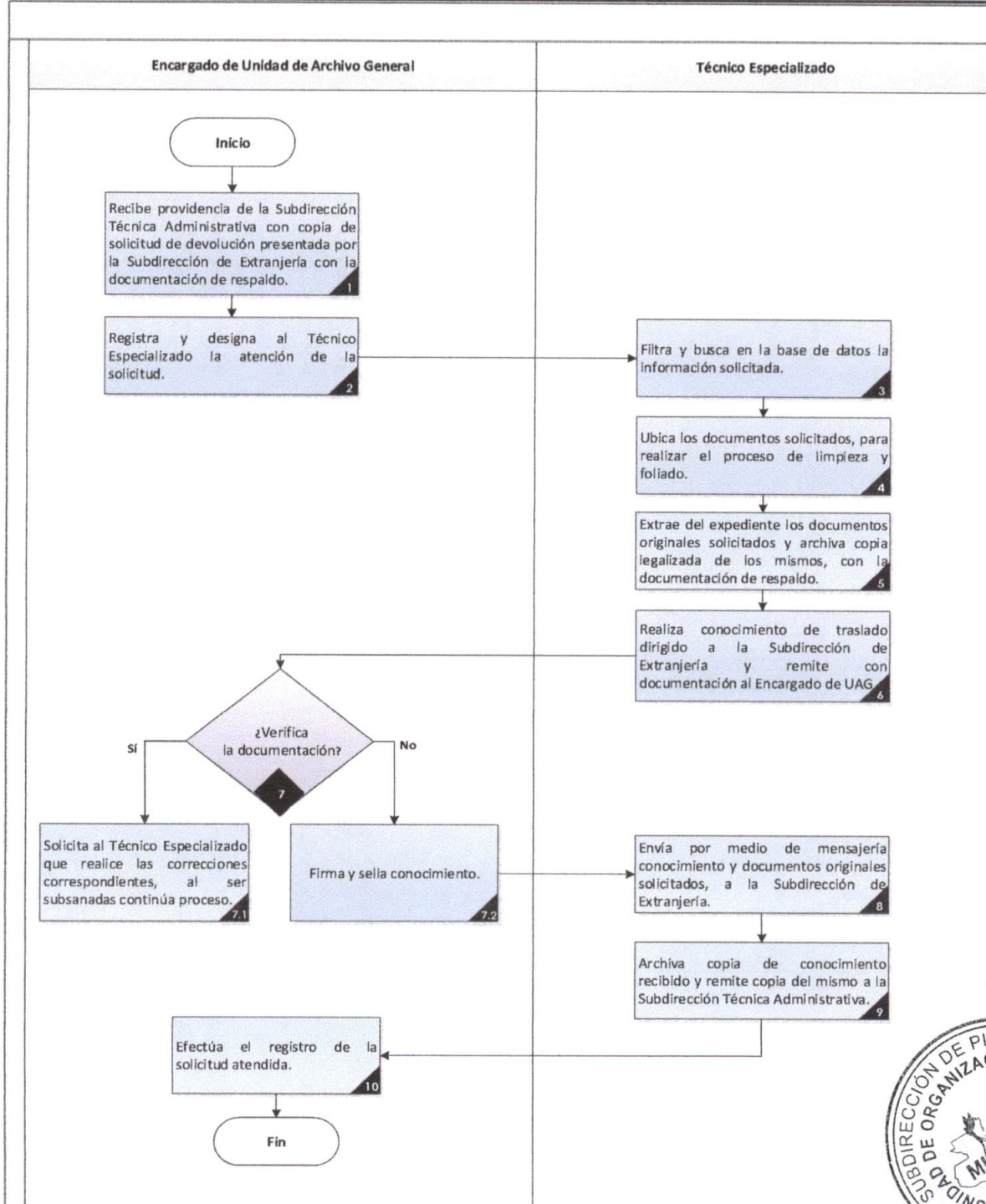




| Devolución de documentos originales<br>provenientes del extranjero |   | FECHA                                  | Agosto2023               |
|--|---|--|--------------------------|
|  |   | PÁGINAS                                | 3/3                      |
| No.  | Descripción de las actividades  | 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<br/>Unidad de Archivo General</b>                | <b>CÓDIGO</b>  | <b>09.00.U2.P2</b> |
| <b>Flujograma Devolución de documentos originales<br/>provenientes del extranjero</b> | <b>FECHA</b>   | <b>Agosto2023</b>  |
|   | <b>PÁGINAS</b> | <b>1/1</b>         |



|   |              |  |                    |
|---|--------------|--|--------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos<br>Unidad de Archivo General  |              | CÓDIGO   | 09.00.U2.P3        |
| Atención de solicitudes de forma<br>electrónica   |              | FECHA  | Agosto2023         |
|   |              | PÁGINAS  | 1/2                |
| SUBDIRECCIÓN  | DEPARTAMENTO |  | UNIDAD             |
| Técnica Administrativa  | --           |  | Archivo<br>General |
| Descripción   |              | Objetivo   |                    |
| 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.  |                    |
| Usuarios  |              | Indicadores  |                    |
| <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> |                    |
| Documentos requeridos   |              |  |                    |
| 1. Solicitud electrónica, con copia a la Subdirección Técnica Administrativa.   |              |  |                    |
| Políticas y normas de aplicación  |              |  |                    |
| <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> |              |  |                    |



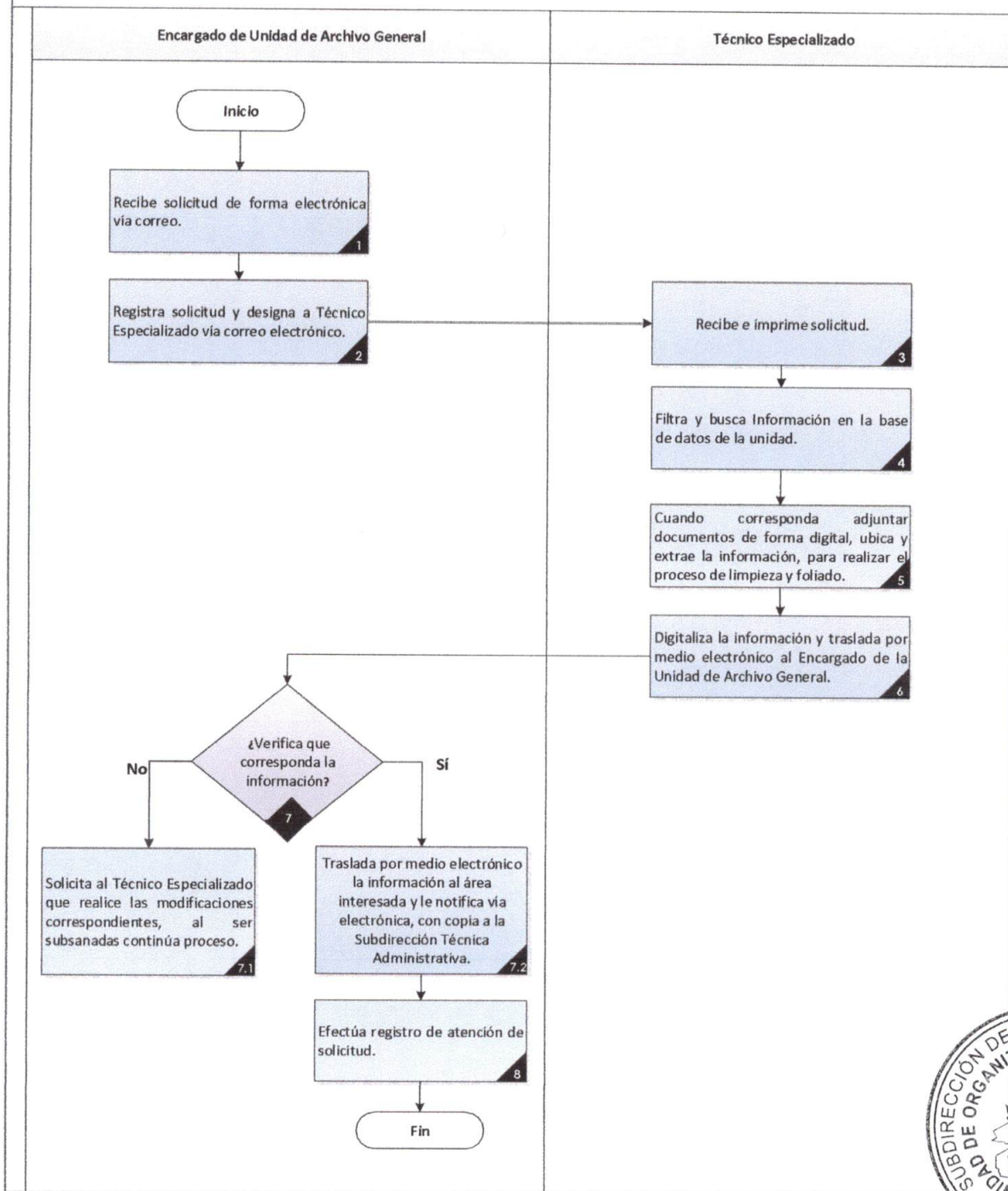


| Atención de solicitudes de forma electrónica |   | FECHA                                  | Agosto2023                               |
|--|---|--|--|
|  |   | PÁGINAS                                | 2/2                                      |
| No.  | Descripción de las actividades  | Responsable                            | 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<br>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<br/>Unidad de Archivo General</b> | <b>CÓDIGO</b>  | <b>09.00.U2.P3</b> |
| <b>Flujograma Atención de solicitudes de forma electrónica</b>         | <b>FECHA</b>   | <b>Agosto2023</b>  |
|  | <b>PÁGINAS</b> | <b>1/1</b>         |



|  |              |  |             |
|--|--------------|--|-------------|
| Manual de Normas y Procedimientos<br>Unidad de Archivo General   |              | CÓDIGO   | 09.00.U2.P4 |
| Préstamo de documentos bajo resguardo de la<br>Unidad de Archivo General   |              | FECHA  | Agosto2023  |
|  |              | PÁGINAS  | 1/3         |
| SUBDIRECCIÓN   | DEPARTAMENTO | UNIDAD   |             |
| Técnica Administrativa   | --           | Archivo General  |             |
| Descripción  |              | Objetivo   |             |
| 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.  |             |
| Usuarios   |              | Indicadores  |             |
| <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> |             |
| Documentos requeridos  |              |  |             |
| 1. Oficio de solicitud de préstamo de documentos del área administrativa del IGM interesada, autorizada por la Subdirección competente.  |              |  |             |
| Políticas y normas de aplicación   |              |  |             |
| <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> |              |  |             |





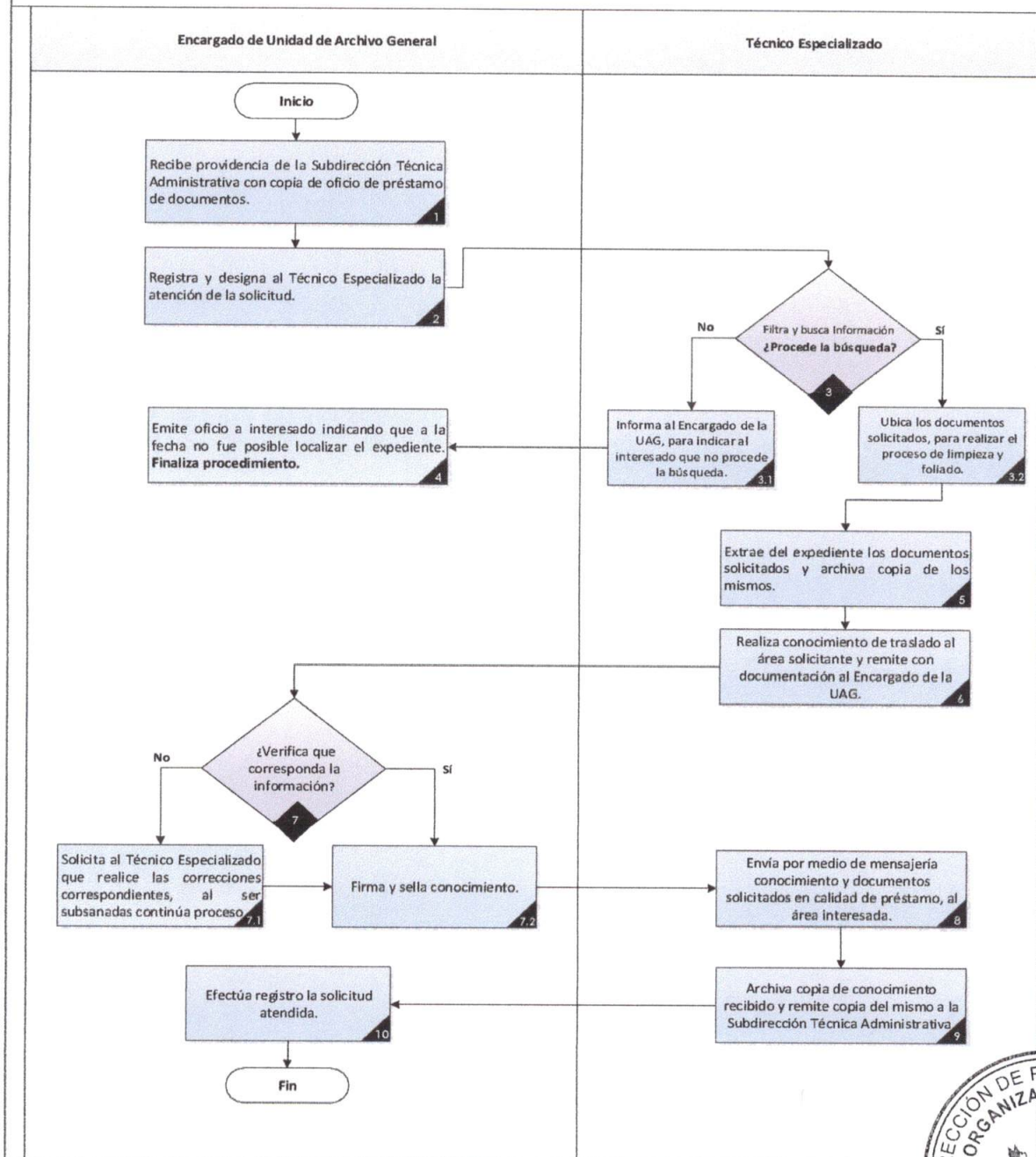
| Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General |  | FECHA                                  | Agosto2023   |
|---|--|--|--|
|   |  | PÁGINAS                                | 2/3  |
| No.   | Descripción de las actividades   | Responsable                            | Documento(s) 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.<br>Si no procede sigue en paso a 3.1<br>Si procede sigue en paso 3.2       | Técnico Especializado                  | Bases de datos                                     |
| 3.1   | Informa al Encargado de la UAG, para indicar al interesado que no procede la búsqueda. Sigue en paso 4.                    |  | Oficio   |
| 3.2   | Ubica los documentos solicitados, para realizar el proceso de limpieza y foliado. Sigue en paso 5.                         |  |  |
| 4.  | Emite oficio a interesado indicando que a la fecha no fue posible localizar el expediente. <b>Finaliza procedimiento</b>   | Encargado de Unidad de Archivo General |  |
| 5.  | Extrae del expediente los documentos solicitados y archiva copia de estos.   | Técnico Especializado                  | Copia de documentos solicitados                    |
| 6.  | Realiza conocimiento de traslado al área solicitante y remite con documentación al Encargado de la UAG.                    |  | Conocimiento de traslado<br>Documentos solicitados |
| 7.  | Verifica la información recibida.<br>Información no corresponde, continúa 7.1<br>Información 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.  |  |  |



| Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General |   | FECHA                                  | Agosto2023                                      |
|---|---|--|---|
|   |   | PÁGINAS                                | 3/3   |
| No.   | Descripción de las actividades  | Responsable                            | Documento(s) de Soporte                         |
| 8.  | Envía por medio de mensajería conocimiento y documentos solicitados en calidad de préstamo, al área interesada. | Técnico Especializado                  | Libro de conocimiento<br>Documentos solicitados |
| 9.  | Archiva copia de conocimiento recibido y remite copia de este a la Subdirección Técnica Administrativa.         |  | Conocimiento de traslado                        |
| 10.   | Efectúa registro la solicitud atendida.   | Encargado de Unidad de Archivo General |   |
| <b>Fin del procedimiento.</b>   |   |  |   |



|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>Manual de Normas y Procedimientos<br/>Unidad de Archivo General</b>                      | <b>CÓDIGO</b>  | <b>09.00.U2.P4</b> |
| <b>Flujograma Préstamo de documentos bajo resguardo<br/>de la Unidad de Archivo General</b> | <b>FECHA</b>   | <b>Agosto2023</b>  |
|   | <b>PÁGINAS</b> | <b>1/1</b>         |



## VIII. ANEXOS

|   |    |
|---|----|
| A. Formulario de Visita Técnica .....                     | 27 |
| B. Conocimiento para entrega de documentos.....           | 28 |
| C. Lineamientos para Embalaje .....                       | 29 |
| .....   | 30 |
| D. Descripción de Base de Datos .....                     | 31 |
| E. Modelo de oficio de la Unidad de Archivo General ..... | 32 |





## A. Formulario de Visita Técnica



### Visita Técnica 001-2023

En atención a solicitud de (Nombre del área Administrativa) con IGM-XXX-2023 y Providencia IGM-STA XXX-2023, se procede a realizar visita técnica, con el objetivo de validar el cumplimiento de lineamientos para el traslado y resguardo de los documentos emitidos.

Fecha xx / xx / 2023

Persona asignada a realizar Visita Técnica: **Nombre del Técnico**

| 1. Embalaje y orden de los Documentos |  |  |                         |                      |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------|----------------------|
| a. Colocación correcta de tapa        | b. Disponibilidad de cinchos plásticos | c. Orden cronológico de los documentos     | d. Correlativo de cajas | e. Cantidad de Cajas |
|                                       |  |  |                         |                      |
| 2. Rotulación                         |  |  |                         |                      |
| a. Subdirección                       | b. No. Correlativo                     | c. Descripción de la Unidad o Departamento | d. Resumen de contenido |                      |
|                                       |  |  |                         |                      |

¿Cumple con todos los requisitos para el traslado?

SI  NO  Cantidad de cajas

Fecha de Traslado:

Observaciones: \_\_\_\_\_

Se hace constar en presencia de los interesados que se ha concluido con la revisión de los documentos a trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa.

(f.)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Subdirección solicitante

Vo.Bo.

(f.)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Unidad de Archivo General

\_\_\_\_\_  
Jefe o encargado Subdirección solicitante

**SECCIÓN SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Recibido por Departamento de Servicios Generales para el transporte y salida de cajas:

Fecha de Traslado \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cantidad \_\_\_\_\_

\*Las cajas con documentación, son trasladadas bajo la autorización del área solicitante.

C.c. Archivo  
Policía Nacional Civil -PNC.



## B. Conocimiento para entrega de documentos

### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL CONOCIMIENTO STA-UAG No. 69-2023

En la ciudad de Guatemala, el día veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, por instrucciones recibidas del Subdirector Técnico Administrativo, Licenciado Cxxxxx xxxxxxxxxxxxxx y Jefe Inmediato de la Unidad xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se procede a atender lo solicitado conforme al **Providencia No. IGM-STA xxxx-2023**, y oficio siguiente:

**OFICIO IGM-SE-xxxx-2023 de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés**, Donde requiere documentos originales de los siguientes expedientes, que se encuentra en resguardo y custodia.

1. **Expediente No. 238572 a Nombre de xxxx xxxxx xxxxxxxx** de Nacionalidad Cubana, con Residencia Temporal Para Trabajadores Migrantes. **Documentos originales para entregar**, Certificado de Antecedentes Penales con sus respectivos Pases Legales. **Identificados con los folios números. 90, 91, 92 y 93.**
2. **Expediente No. 258772 a Nombre de xxxxxxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, de Nacionalidad Venezolana con Residencia Permanente Para los Familiares, Dentro de los Grados de Ley, De Persona Guatemalteca Que Tiene Otra Nacionalidad. **Documentos originales para 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.

Nombre y Firma de quien entrega

Vo.Bo.

Técnico Especializado  
Unidad de Archivo General

Nombre y Firma de quien recibe.



## C. Lineamientos para Embalaje



### Servicios

- Resguardo
- Consulta
- Préstamo
- Digitalización

Teléfono:  
**4215-5411**

Correo: [curbina@igm.gov.gt](mailto:curbina@igm.gov.gt)



### Lineamientos Generales

Con la finalidad de mantener el orden, que permita la pronta ubicación al momento de resguardar los documentos de cada área administrativa se detalla la forma de utilizar los tipos de archivadores. El orden cronológico es de vital importancia ya que las bases de datos deberán de realizarse en el orden que están archivados.

#### Tipos de Archivadores

Carpeta



Capacidad aprox.  
**80**  
Hojas

Archivador



Capacidad aprox.  
**200**  
Hojas

Sobre



Capacidad aprox.  
**60**  
Hojas

Sobre Tie



Capacidad aprox.  
**125**  
Boletas

Los sobres deben contener lo siguiente:

- Línea Aérea
- Número de Vuelo
- Fecha
- Entrados ó Salidos

4215-5411  
[curbina@igm.gov.gt](mailto:curbina@igm.gov.gt)





## Embalaje

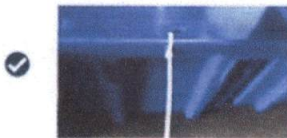
Se consideran algunos detalles importantes ya que se deben estibar por lo tanto la colocación de la tapadera es importante



Posición correcta de la tapadera



Forma de Estiba



Cinchos Plásticos

## Forma de Resguardo

Para aprovechar el espacio de las cajas, debe de colocarse en orden cronológico y de la forma siguiente:



Orden cronológico

8

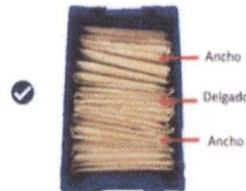
Archivadores



Orden por tipo

85

Carpetas Aprox



Orden cronológico

22

Sobres Aprox

## D. Descripción de Base de Datos

### Base de Datos

La base de datos debe indicar el número de caja que muestra el rótulo exterior, en la segunda columna debe de llevar el número de archivador fecha de emisión del documento, o numeración dependiendo el tipo que corresponde a cada gestión.

La base de datos varía dependiendo a las necesidades de cada área.

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

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

Contáctenos:  
Teléfono: 4215-5411  
Correo: [curbina@igm.gob.gt](mailto:curbina@igm.gob.gt)



## E. Modelo de oficio de la Unidad de Archivo General

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 XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, 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   |
|----------------------|---|---|
| Elaborado.           | <i>César Alexander Urbina Gutiérrez</i><br><i>Técnico Especializado</i>   |   |
| Revisado y aprobado. | <i>Licda. Sindy Patricia Guzmán Cermeño</i><br><i>Subdirector</i><br><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><br><i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i> | <br>   |
| Revisión y Aprobación.     | <i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i><br><i>Subdirector de Planificación</i>                       | <br><br> |