



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

Tercera edición

Guatemala, junio 2024



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-23-2024
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

Que 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.

CONSIDERANDO

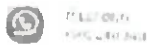
La Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa, es la responsable de la conservación y administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa" del Instituto Guatemalteco de Migración, el cual es un documento técnico administrativo que servirá de apoyo, orientación y regulación en las gestiones de las solicitudes de las diferentes áreas 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 el cual será de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 122, 124, 131 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 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 IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.




ACUERDA

- ARTÍCULO 1.** Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM 042-2023 de fecha cuatro de agosto de dos mil veintitrés
- ARTÍCULO 2.** Aprobar la Tercera 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.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice Tercera 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, 03 de junio de 2024.


Lic. Alfredo Danilo Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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.....	36
X. Hoja de Diseño y Aprobación.....	37



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.








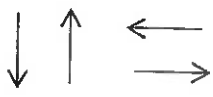


II. Marco Legal

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. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
8. Acuerdo Número IGM-044-2020 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:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
STA	Subdirección Técnica Administrativa
UAG	Unidad de Archivo General



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

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.00.U2
Unidad de Archivo General		FECHA	Junio 2024
No.	Procedimientos	Código	
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	

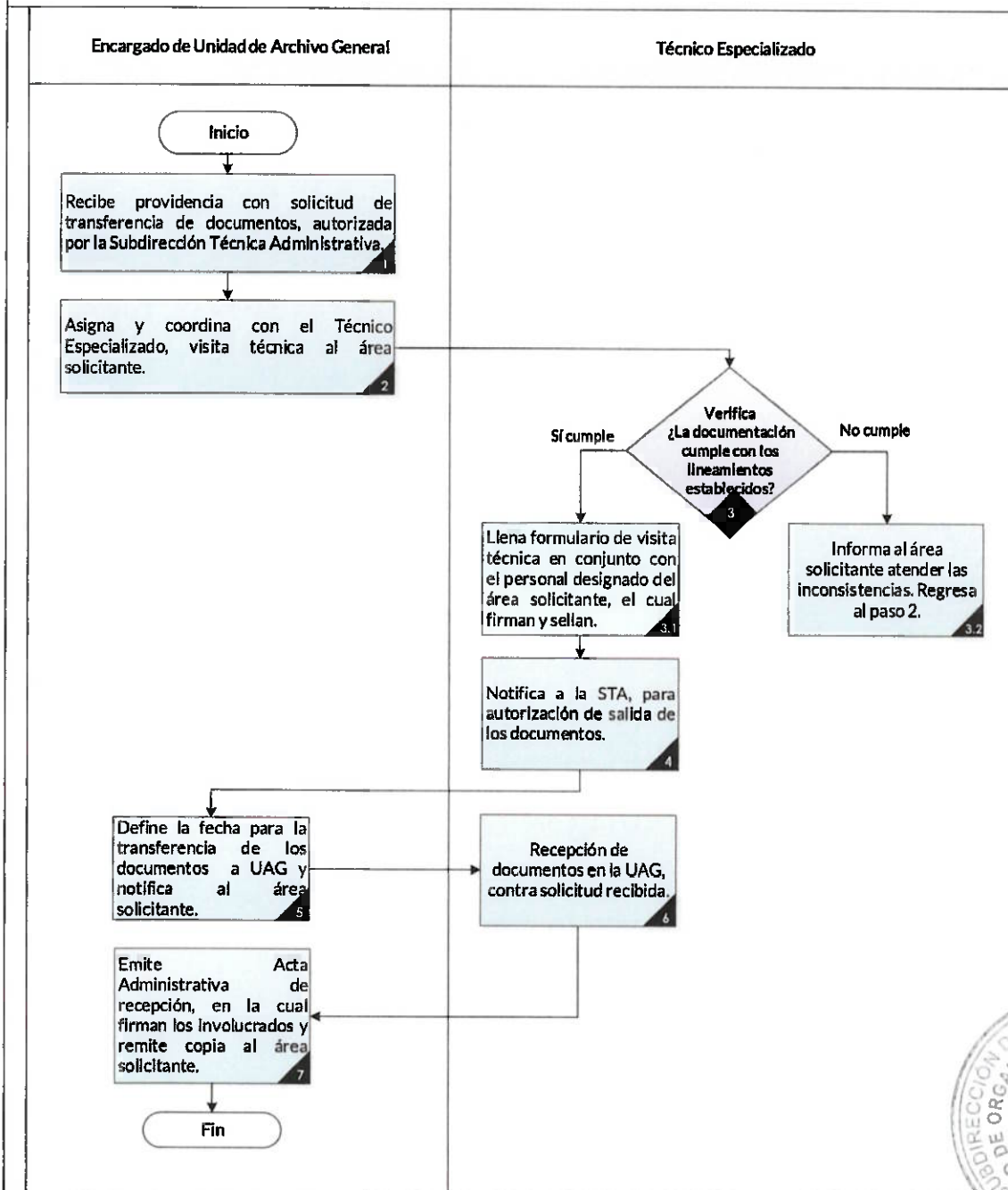
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	09.00.U2.P1
Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo General		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	--		Archivo General
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de transferencias solicitadas. ▪ Cantidad de transferencias solicitadas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia de autorización de la Subdirección Técnica Administrativa. 2. Solicitud de transferencia de documentos autorizada, con el detalle del contenido de los documentos a resguardar. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La transferencia de documentos administrativos tiene como objeto el resguardo de los documentos en la Unidad de Archivo General. 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. 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. d. Los documentos sujetos a ser transferidos deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo General. e. La transferencia de documentos se hará constar en acta administrativa de la Unidad de Archivo General. 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. g. El Encargado de UAG supervisará que el Técnico Especializado cumpla con sus funciones y plazos establecidos en ley o razonables para el procedimiento de transferencia documental. 			



Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo General		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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.		
3.	Verifica si documentación cumple con los lineamientos establecidos por la UAG Sí 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	Informa al área solicitante atender las inconsistencias. Regresa al paso 2.		
4.	Notifica a la STA, para autorización de salida de los documentos.		
5.	Define la fecha para la transferencia de los documentos a UAG y notifica al área solicitante.	Encargado de Unidad de Archivo General	
6.	Recepción de documentos en la UAG, 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
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	09.00.U2.P1
Flujograma de Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo General	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	09.00.U2.P2
Devolución de documentos originales provenientes del extranjero		FECHA	Junio 2024
		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"> ▪ Subdirección de Extranjería. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de devolución de documentos. ▪ Solicitud atendida. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud emitido por la Subdirección de Extranjería. 2. Memorial con legalización de firma y copia legalizada de los documentos solicitados, por el interesado. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La Unidad de Archivo General, remitirá Informe mensual de las solicitudes de devolución atendidas a la Subdirección Técnica Administrativa. b. El Encargado de UAG supervisará que el Técnico Especializado cumpla con sus funciones y plazos establecidos en ley o razonables para el procedimiento de devolución de documentos originales provenientes del extranjero. 			



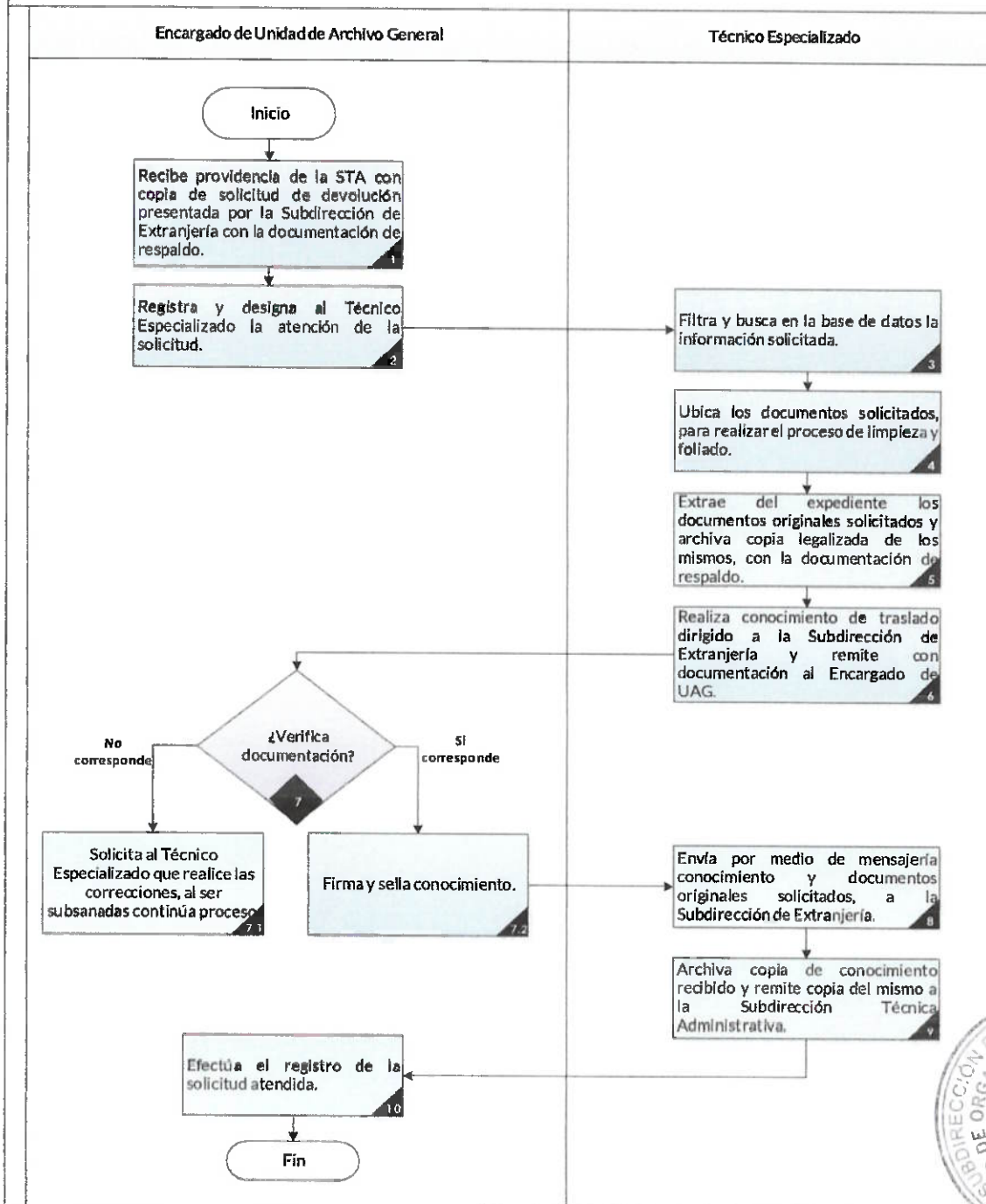
Devolución de documentos originales provenientes del extranjero		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia de la STA con copia de solicitud de devolución presentada por la Subdirección de Extranjería 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: Si la documentación no corresponde, continúa 7.1 Si la documentación si corresponde, continúa 7.2.	Encargado de Unidad de Archivo General	
7.1	Solicita al Técnico Especializado que realice las correcciones, al ser subsanadas continúa proceso.		
7.2	Firma y sella conocimiento.		Conocimiento de traslado



Devolución de documentos originales provenientes del extranjero		FECHA	Junio 2024
		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	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	09.00.U2.P2
Flujograma Devolución de documentos originales provenientes del extranjero	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/1



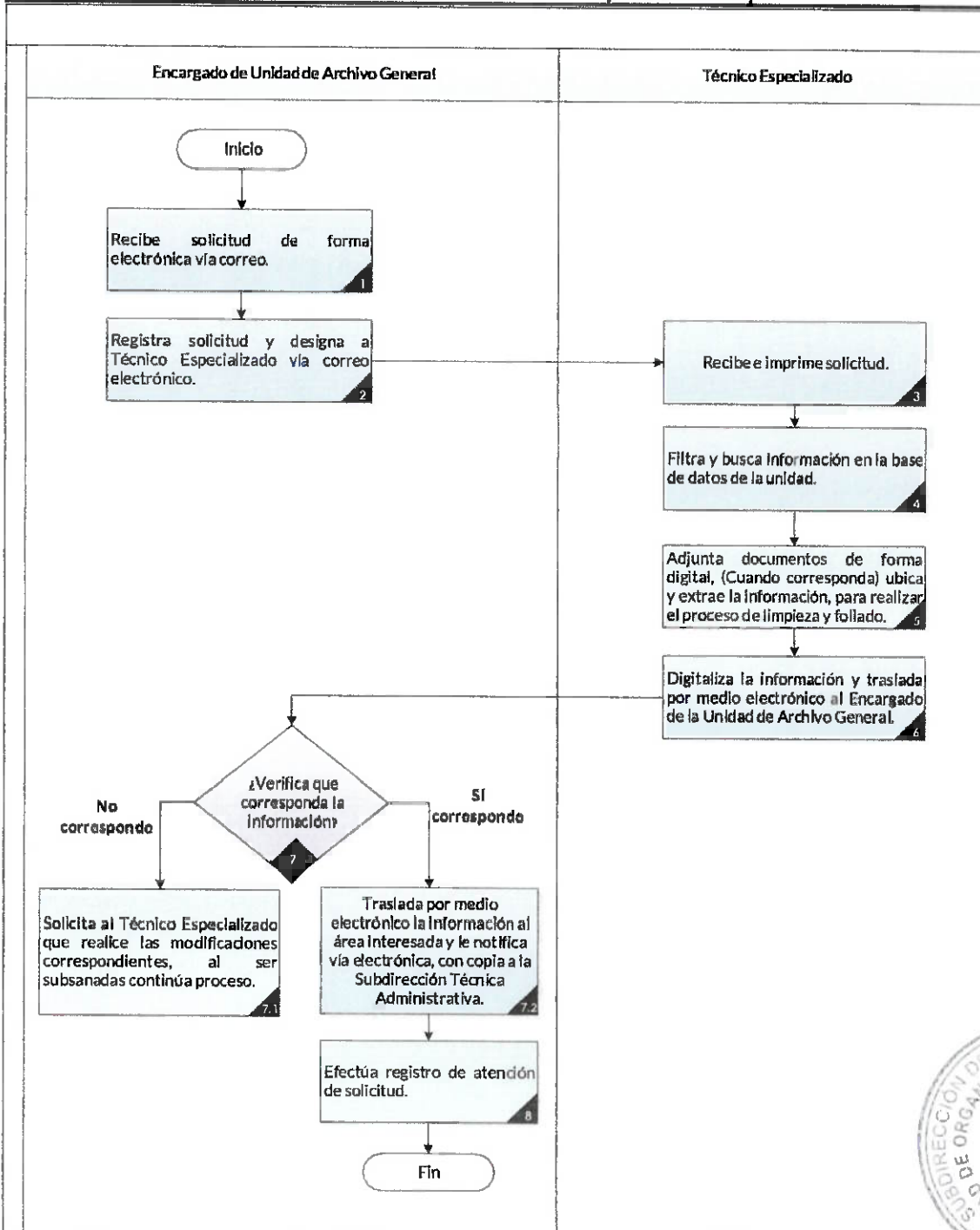
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	09.00.U2.P3
Atención de solicitudes de forma electrónica		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	--		Archivo General
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones para 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"> ▪ Áreas administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de solicitudes electrónicas. ▪ Cantidad de solicitudes atendidas de forma electrónica. 	
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> <p>c. El Encargado de UAG supervisará que el Técnico Especializado cumpla con sus funciones y plazos establecidos en ley o razonables para el procedimiento de atención de solicitudes de forma electrónica.</p>			



Atención de solicitudes de forma electrónica		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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.	Adjunta documentos de forma digital, (Cuando corresponda) 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. Si la Información no corresponde, continúa 7.1 Si la información 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.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	09.00.U2.P3
Flujograma Atención de solicitudes de forma electrónica	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	09.00.U2.P4
Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Junio 2024
		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"> ▪ Áreas administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de solicitudes recibidas. ▪ Cantidad de solicitudes atendidas. 	
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> <p>c. El Encargado de UAG supervisará que el Técnico Especializado cumpla con sus funciones y plazos establecidos en ley o razonables para el procedimiento de préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General.</p>			



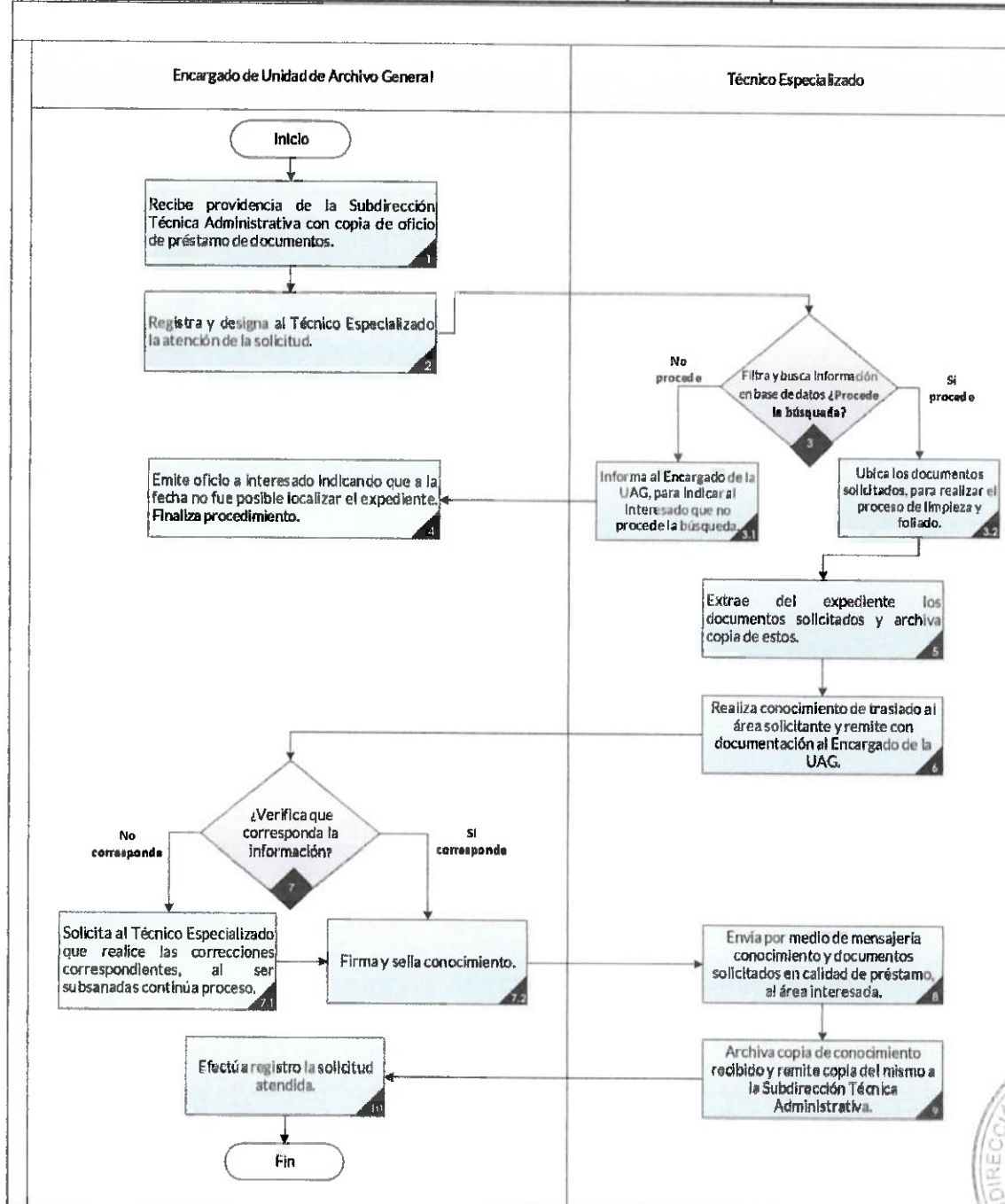
Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia de la Subdirección Técnica Administrativa con copia de oficio de préstamo de 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 sigue en paso a 3.1 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 localiza el expediente. Finaliza procedimiento	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 Documentos solicitados
7.	Verifica la información recibida. Si la información no corresponde, continúa 7.1 Si la información 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	Junio 2024
		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 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	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	09.00.U2.P4
Flujograma de Préstamo de documentos bajo resguardo de la Unidad de Archivo General	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/1

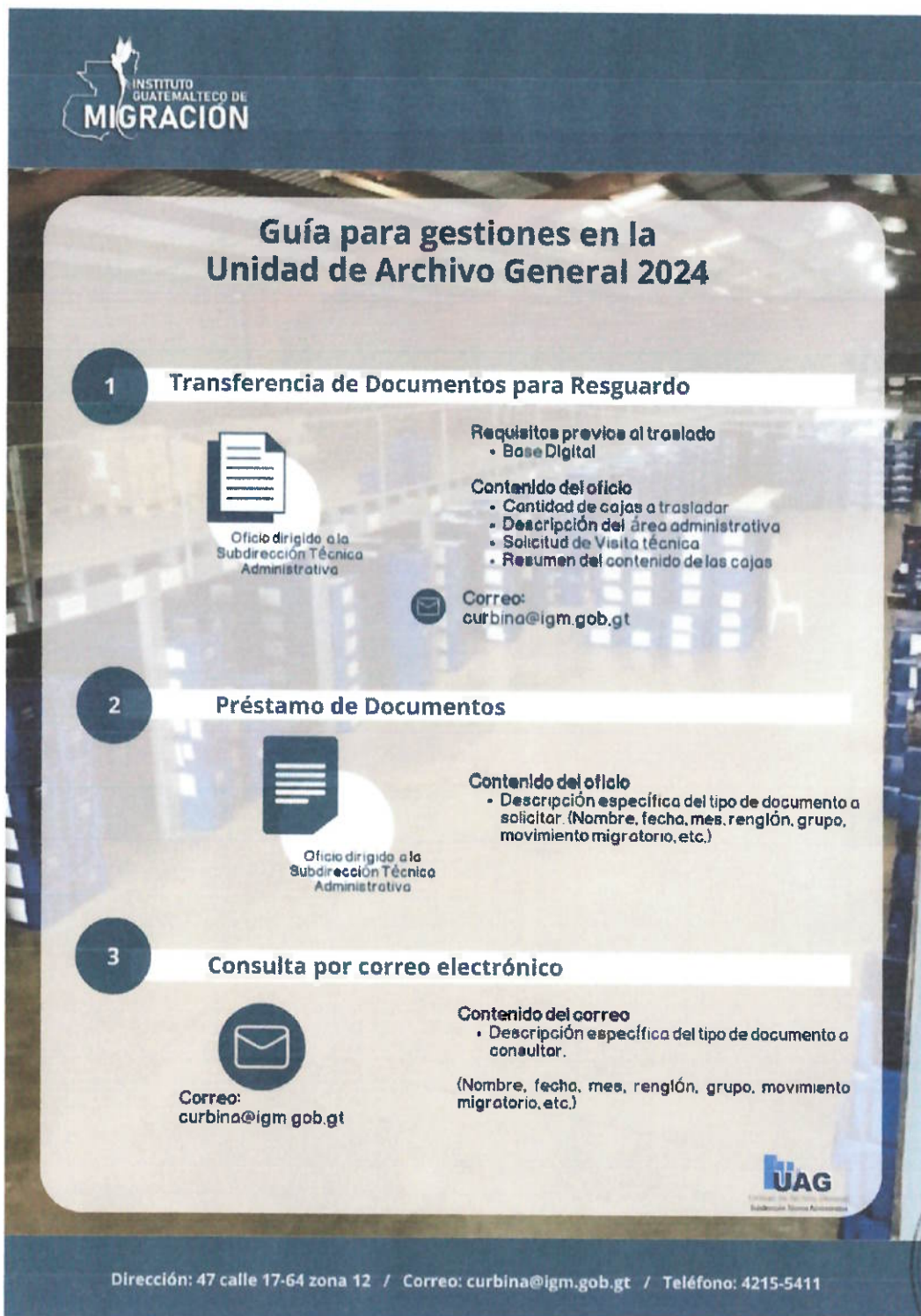


VIII. ANEXOS

A. Guía para realizar solicitudes a la Unidad de Archivo General.....	27
B. Formulario de Visita Técnica.....	28
C. Conocimiento para entrega de documentos.....	29
D. Lineamientos para Embalaje.....	30
E. Descripción de Base de Datos.....	34
F. Modelo de oficio de la Unidad de Archivo General	35



A. Guía para realizar solicitudes a la Unidad de Archivo General



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

Guía para gestiones en la Unidad de Archivo General 2024

- ### 1 Transferencia de Documentos para Resguardo

Requisitos previos al traslado

 - Base Digital

Contenido del oficio

 - Cantidad de cajas a trasladar
 - Descripción del área administrativa
 - Solicitud de Visita técnica
 - Resumen del contenido de las cajas

Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa

Correo: curbina@igm.gob.gt
- ### 2 Préstamo de Documentos

Contenido del oficio

 - Descripción específica del tipo de documento a solicitar. (Nombre, fecha, mes, renglón, grupo, movimiento migratorio, etc.)

Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa
- ### 3 Consulta por correo electrónico

Contenido del correo

 - Descripción específica del tipo de documento a consultar.

(Nombre, fecha, mes, renglón, grupo, movimiento migratorio, etc.)

Correo: curbina@igm.gob.gt

UAG
Unidad de Archivo General
Subdirección Técnica Administrativa

Dirección: 47 calle 17-64 zona 12 / Correo: curbina@igm.gob.gt / Teléfono: 4215-5411



B. 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

Ve.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, una trasladada se deja en custodia del área solicitante

c.c. Archivo
Policía Nacional Civil -PNC.



C. 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 XXXXXXXXXXXXX y Jefe Inmediato de la Unidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXX XXXXXX** 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 XXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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.



D. Lineamientos para Embalaje



Servicios

- ✓ Resguardo
- ✓ Consulta
- ✓ Préstamo
- ✓ Digitalización

Teléfono:
4215-5411

Correo: 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.gob.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

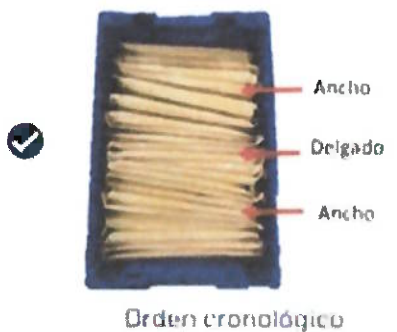
Para aprovechar el espacio de las cajas, debe de colocarse en orden cronológico y de la forma siguiente:



8
Archivadores



85
Carpetas Aprox



22
Sobres Aprox



E. 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

N.º Caja	Archivador	Descripción del periodo por fecha o numeración
1004	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	

N.º Caja	Fecha	Descripción del periodo por fecha o numeración
1005	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	

Contáctenos:
Teléfono 4215-5411
Correo curbina@igm.gob.gt



F. 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 XXXXX.

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 XXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXX 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 Técnico Especializado</i>	 
Revisado y aprobado	<i>Licenciada Thelma Lucrecia Liuti Vargas Subdirector Técnico Administrativo</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	Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de Unidad de Organización y Métodos	 
Revisión y Aprobación	Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa Subdirector de Planificación	 
		 