



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

Segunda Edición

Guatemala, noviembre 2024



Índice

I.	Introducción	5
II.	Marco legal	6
III.	Simbología utilizada	7
IV.	Acrónimos	8
V.	Codificación del Departamento de Estadística y Archivos	9
VI.	Hoja de Aprobación	10
VII.	Control de procedimientos de Estadística y Archivos.....	11
VIII.	Políticas Generales	12
1.	Gestión de producción de encuestas	13
2.	Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	18
3.	Verificación y validación de información en las bases de datos	23
4.	Registro y archivo de documentos e información estadística	26
IX.	Hoja de Elaboración.....	29
X.	Hoja de Diseño y Aprobación	30



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN - IGM -
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-34 2024
EL DIRECTOR GENERAL DE 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:

Que el Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración es el responsable de generación de estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto Guatemalteco de Migración, también es el responsable de la conservación y administración de los expedientes generados a partir de estas.

CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la segunda edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos" del Instituto Guatemalteco de Migración, el cual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Guatemalteco de Migración, contribuyendo en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluaciones de ese Departamento, así como la transformación de la cultura de las dependencias y organismos hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, teniendo como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización.

POR TANTO:

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 2 y 4 y 145 literal c) del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, y, 9 literal h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-103-2021 de fecha cinco de mayo de dos mil veintiuno.



ARTÍCULO 2. Aprobar la segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos", del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 3. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos" del Instituto Guatemalteco de Migración a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 31 de octubre de 2024


Lic. Airreón Darío Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración.



I. Introducción

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

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

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




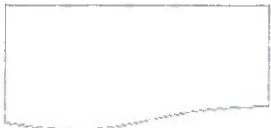



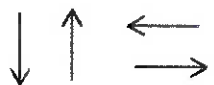


II. Marco legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, 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 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
6. 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.
7. 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:

DEA	Departamento de Estadística y Archivos
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración

V. Codificación del Departamento de Estadística y Archivos

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Estadística y Archivos	17.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS



Aprobado por:
Lic. Tomas Palma Cuz
Jefe de Departamento de Estadística y Archivos

VII. Control de procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	17.00.U0
Departamento de Estadística y Archivos		FECHA	Septiembre 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Gestión de producción de encuestas	17.00U0.P1	
2.	Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	17.00U0.P2	
3.	Verificación y validación de información en las bases de datos	17.00U0.P3	
4.	Registro y archivo de documentos e información estadística	17.00U0.P4	

VIII. Políticas Generales

- a) El Jefe de Departamento de Estadística y Archivos supervisará las acciones que desarrollen los trabajadores y empleados de acuerdo a sus funciones o términos de referencia en su contrato de trabajo.
- b) El Jefe de Departamento de Estadística y Archivos supervisará que la información procesada para generación de reportes este correcta previo hacer entregada.
- c) El Jefe de Departamento de Estadística y Archivos es el encargado de verificar que los informes a presentar cumplan con lo requerido y el tiempo estipulado en ley o plazos razonables.

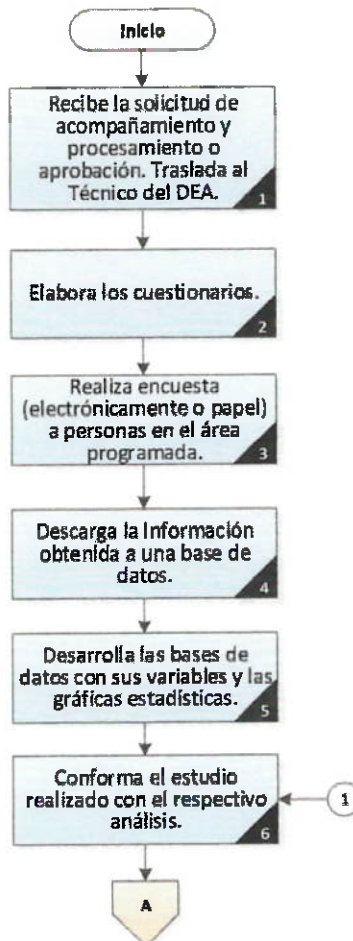
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00U0.P1
1. Gestión de producción de encuestas		FECHA	Septiembre 2024
		PÁGINAS	1/3
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Estadística y Archivos	--	
Descripción		Objetivo	
La gestión de producción de encuestas son instrumentos que sirven para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística y para ello, se elaboraran cuestionarios pertinentes cuyos datos obtenidos son procesados con métodos estadísticos.		Conocer profundamente patrones de las variables demográficas y sus factores asociados a las migraciones determinantes para promover políticas migratorias certeras que contribuyan a la atención.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios ▪ Dirección General del IGM. ▪ Órganos asesores. ▪ Órganos sustantivos. ▪ Instituciones Gubernamentales. ▪ Instituciones no Gubernamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores ▪ Indicador de eficacia. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos requeridos 		$\text{Gestión de la Producción de Encuestas} = \frac{\text{Programado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de aprobación de la Dirección General del IGM de elaboración de proyecto de desarrollo de encuestas. 2. Oficio de solicitud de acompañamiento y procesamiento de encuestas por parte de los Órganos Sustantivos y Asesores. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. No se deben de tratar dos temas en un mismo enunciado. Es decir, no se puede enunciar una preguntar en torno a la cual se puede estar a la vez a favor y en contra. b. Si las preguntas son cerradas el sistema de categorías debe ser completamente inclusivo y las categorías de respuesta mutuamente excluyentes (es decir, cuando son preguntas cerradas se deben contemplar todas las opciones de respuesta posibles, y que no existan respuestas que se solapen). c. Nunca alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas. Adulterar y/o excluir información es algo que no es permitido en ninguna circunstancia. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P1
Gestión de producción de encuestas	PÁGINAS	2/3
<p>d. Nunca falsear información. No se debe completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los y las entrevistadas.</p> <p>e. No se debe presionar u obligar a los y las entrevistadas para que proporcionen la información requerida en la encuesta.</p> <p>f. Respetar las respuestas y opiniones de las personas entrevistadas.</p> <p>g. En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de las personas encuestadas.</p> <p>h. Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los cuestionarios que hayan sido completados.</p>		

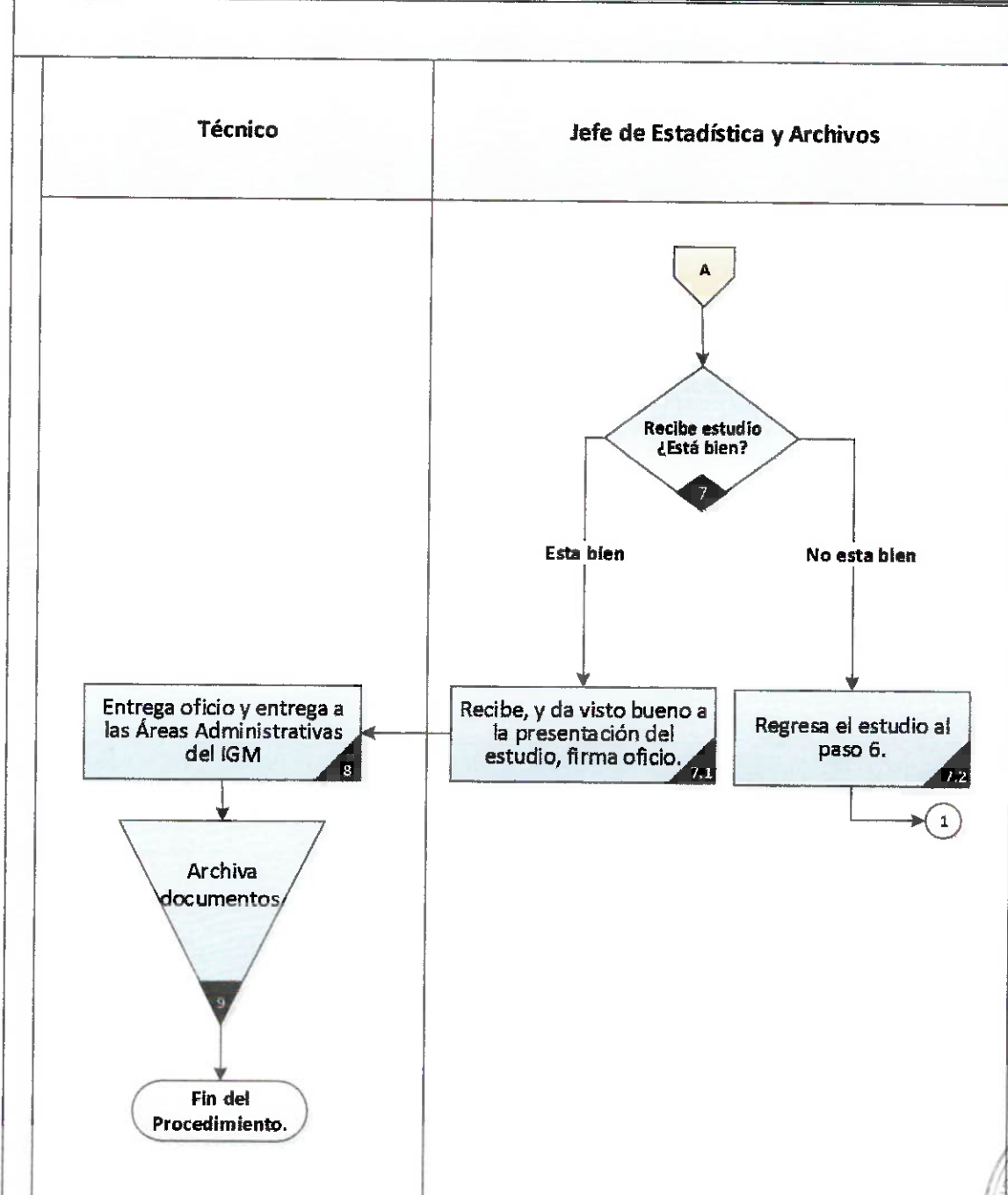
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	17.00U0.P1
Gestión de producción de encuestas		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de acompañamiento y procesamiento o aprobación.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

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P1
Flujograma de Gestión de producción de encuestas	PÁGINAS	1/2

Técnico



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P1
Flujograma de Gestión de producción de encuestas	PÁGINAS	2/2



Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00U0.P2
2. Elaboración y desarrollo de informes estadísticos		FECHA	Septiembre 2024
		PÁGINAS	1/3
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Estadística y Archivos	--	
Descripción		Objetivo	
Son actividades que se desarrollan de forma diaria, mensual y anual, o de forma esporádica cuando lo solicitan por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008).		Proporcionar información estadística oportuna y confiable a la Dirección General del IGM, para la toma de decisiones, a las áreas administrativas del IGM, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del IGM. ▪ Órganos sustantivos. ▪ Instituciones Gubernamentales. ▪ Instituciones no Gubernamentales. ▪ Personas individuales o jurídicas. 		Indicador de Eficacia. <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos </div> <div style="margin: 0 10px;">=</div> <div style="text-align: center;"> $\frac{\text{Programado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$ </div> </div>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por cualquier medio ya sea escrito o verbal por las autoridades de Dirección General del IGM. 2. Solicitud de forma escrita por cualquier medio de comunicación cuando se trate de los Subdirectores de los Órganos Sustantivos. 3. Solicitud por escrito por cualquier medio de comunicación para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales cuando estas tengan un documento de entendimiento de colaboración con el IGM, de no poseerlo realizar la solicitud por escrito al Departamento de Estadística. 4. Solicitud por escrito cuando se trate de personas individuales o jurídicas a través de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008), la cual la unidad debe trasladarla de oficio. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La solicitud debe ser clara y precisa detallando el requerimiento para desarrollar el Informe de acuerdo con la petición. b. La entrega de los informes tendrá un plazo el cual dependerá de la complejidad de la información que se solicita. c. Cuando la solicitud de la información sea requerida por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Decreto No. 57-2008), se tomarán los plazos que citan los artículos en dicha ley. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P2
Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	PÁGINAS	2/3

- d. De no poseer la información requerida de las áreas administrativas en el tiempo solicitado, deberá el área trasladar en oficio la justificación del motivo del atraso.
- e. El Departamento de Estadística y Archivos tomara acciones que competen a los plazos en los cuales la información se encuentre en las bases de datos de software que posee.
- f. El Departamento de Estadística y Archivo realizará informes de oficios los cuales presentará de acuerdo con las necesidades del IGM.

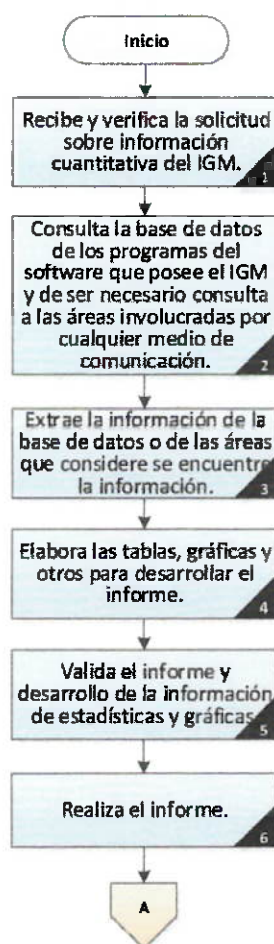


Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	17.00U0.P2
Elaboración y desarrollo de informes estadísticos		FECHA	Septiembre 2024
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y verifica la solicitud sobre información cuantitativa del IGM.	Técnico	Oficio / circular / memorando / providencia / carta
2.	Consulta la base de datos de los programas del software que posee el IGM y de ser necesario consulta a las áreas involucradas por cualquier medio de comunicación.		Informe / oficio / memorando
3.	Extrae la información de la base de datos o de las áreas que considere se encuentre la información.		
4.	Elabora las tablas, gráficas y otros para desarrollar el informe.		
5.	Valida el informe y desarrollo de la información de estadísticas y gráficas.		
6.	Realiza el informe.		Informe
7.	Recibe y verifica informe estadístico. ¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 7.1. Si no está bien, sigue en paso 7.2.	Jefe de Estadística y Archivos	
7.1	Elabora oficio donde se traslada la información a la parte solicitante.	Técnico	
7.2	Devuelve al paso 3, para correcciones al Técnico de la DEA.	Jefe de Estadística y Archivos	
8.	Realiza el oficio adjuntando la información solicitada	Técnico	Oficio
9.	Recibe el oficio firmado y sellado (si el caso lo permite) de la persona que lo recibe.		Oficio
10.	Archiva el oficio.		
Fin del procedimiento.			

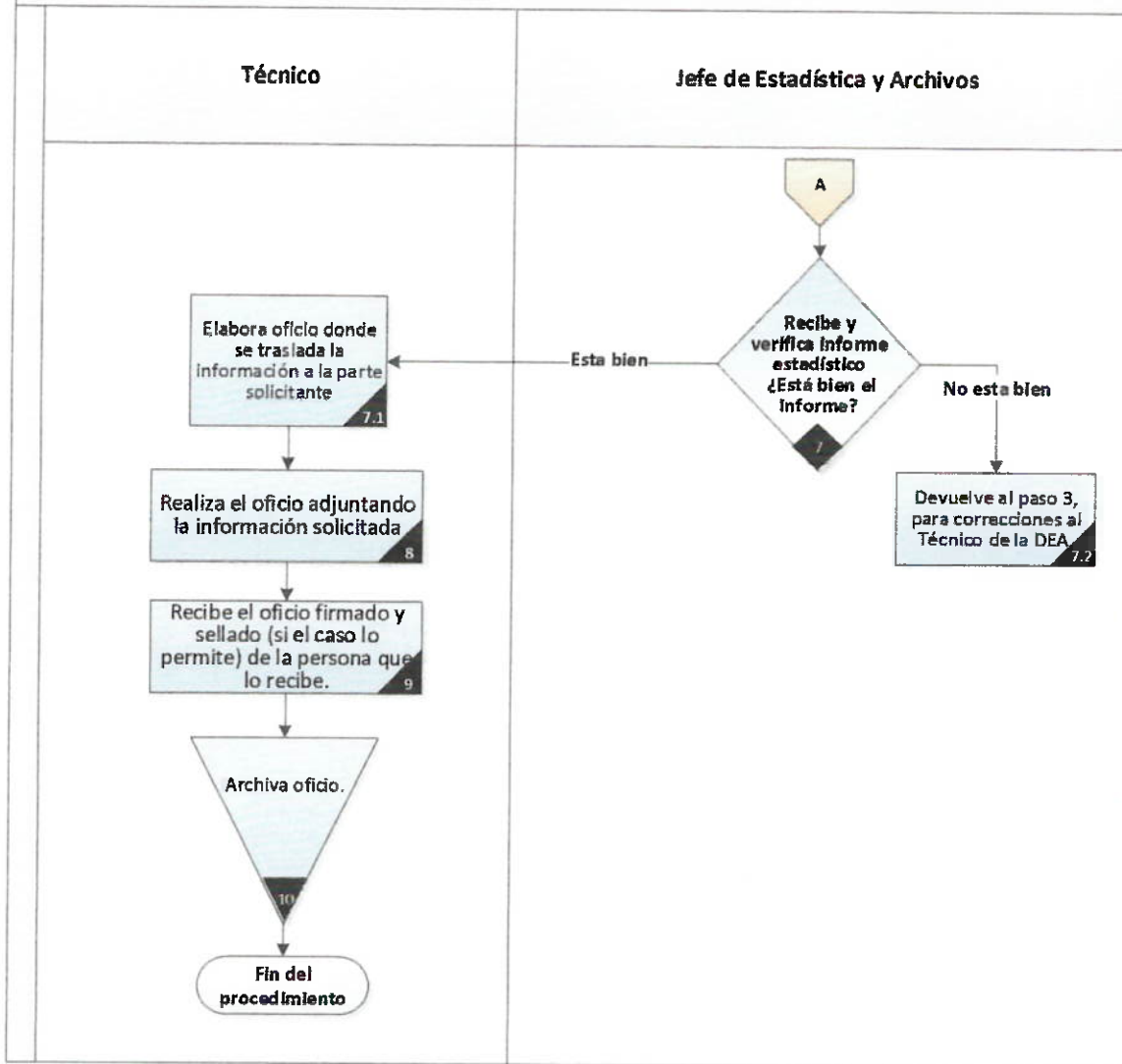


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00U0.P2
Flujograma de Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	PÁGINAS	1/2

Técnico



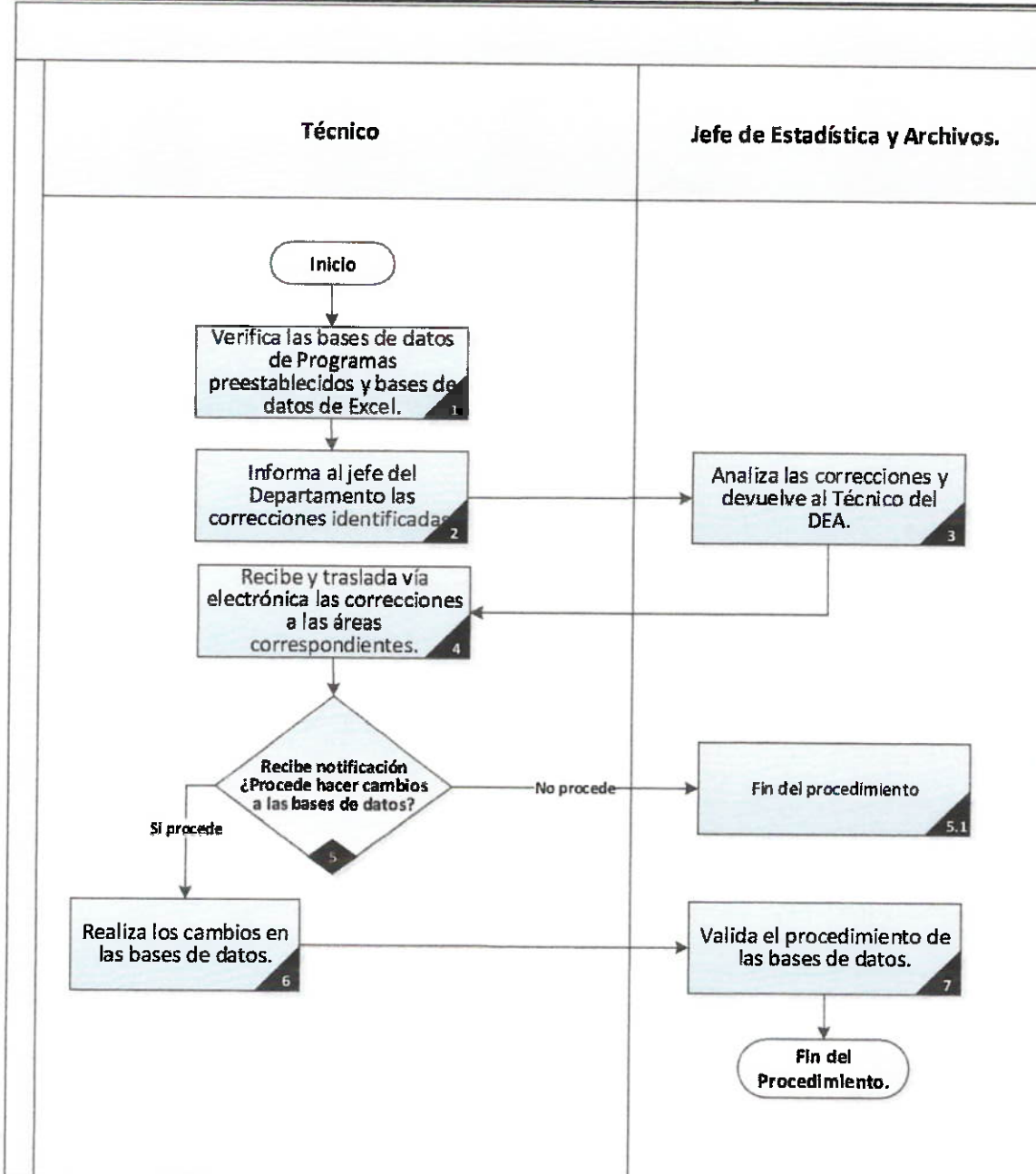
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P2
Flujograma de Elaboración y desarrollo de informes estadísticos	PÁGINAS	2/2



Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00U0.P3
3. Verificación y validación de información en las bases de datos		FECHA	Septiembre 2024
		PÁGINAS	1/2
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Dirección General	Estadística y Archivos		--
Descripción		Objetivo	
La verificación de datos es el proceso de revisar la entrada de los datos, asegurándose que sean exactamente los mismos que los datos originales, para que estos puedan validarse garantizando que la información sea legítima.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estandarizar las tablas y campos de la información y así unificar las operaciones asociadas a los mismos. ▪ Obtención de esquemas normalizados, sin redundancias ni incoherencias, evitando la duplicidad de información. ▪ Mejora de rendimiento gracias al control buscando una optimización y certeza de los datos. 	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del IGM ▪ Órganos sustantivos ▪ Instituciones Gubernamentales ▪ Instituciones no Gubernamentales ▪ Personas individuales o jurídicas. 		Indicador de Eficacia. <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos</div> <div style="text-align: center;"> $\frac{\text{Programado}}{\text{Desarrollado y/o Elaborado}}$ </div> </div>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Datos. 2. Certificaciones. 3. Actas. 4. Resoluciones. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Estadística y Archivos no debe y tiene potestad de realizar cambios en las bases de datos que se trasladan. b. De haber un cambio en las bases de datos al momento de verificar, el área responsable de la información debe justificar el debido cambio y trasladar nuevamente la base de datos. c. De ser bases de datos extraídos de un software específico de una actividad de un área sustantiva del Instituto y al verificar se encuentran incongruencias, se le sugiere al Subdirector realizar los cambios debidos. El cual debe informar de forma escrita al Departamento de Estadística y Archivos que se realizaron los cambios. 			

Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	17.00U0.P3
Verificación y validación de información en las bases de datos		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Verifica las bases de datos de Programas preestablecidos y bases de datos de Excel.	Técnico	
2.	Informa al jefe del Departamento las correcciones identificadas.		
3.	Analiza las correcciones y devuelve al Técnico del DEA.	Jefe de Estadística y Archivos	
4.	Recibe y traslada vía electrónica las correcciones a las áreas correspondientes.	Técnico	Notificación vía electrónica
5.	Recibe la notificación con las observaciones. ¿Procede a realizar cambios a las bases de datos? 5.1 No procede. Finaliza procedimiento. 6. Si procede sigue en paso 6	Técnico	Notificación vía electrónica
6.	Realiza los cambios en las bases de datos.	Técnico	
7.	Valida el procedimiento de las bases de datos.	Jefe de Estadística y Archivos	
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P3
Flujograma de Verificación y validación de información en las bases de datos	PÁGINAS	1/1

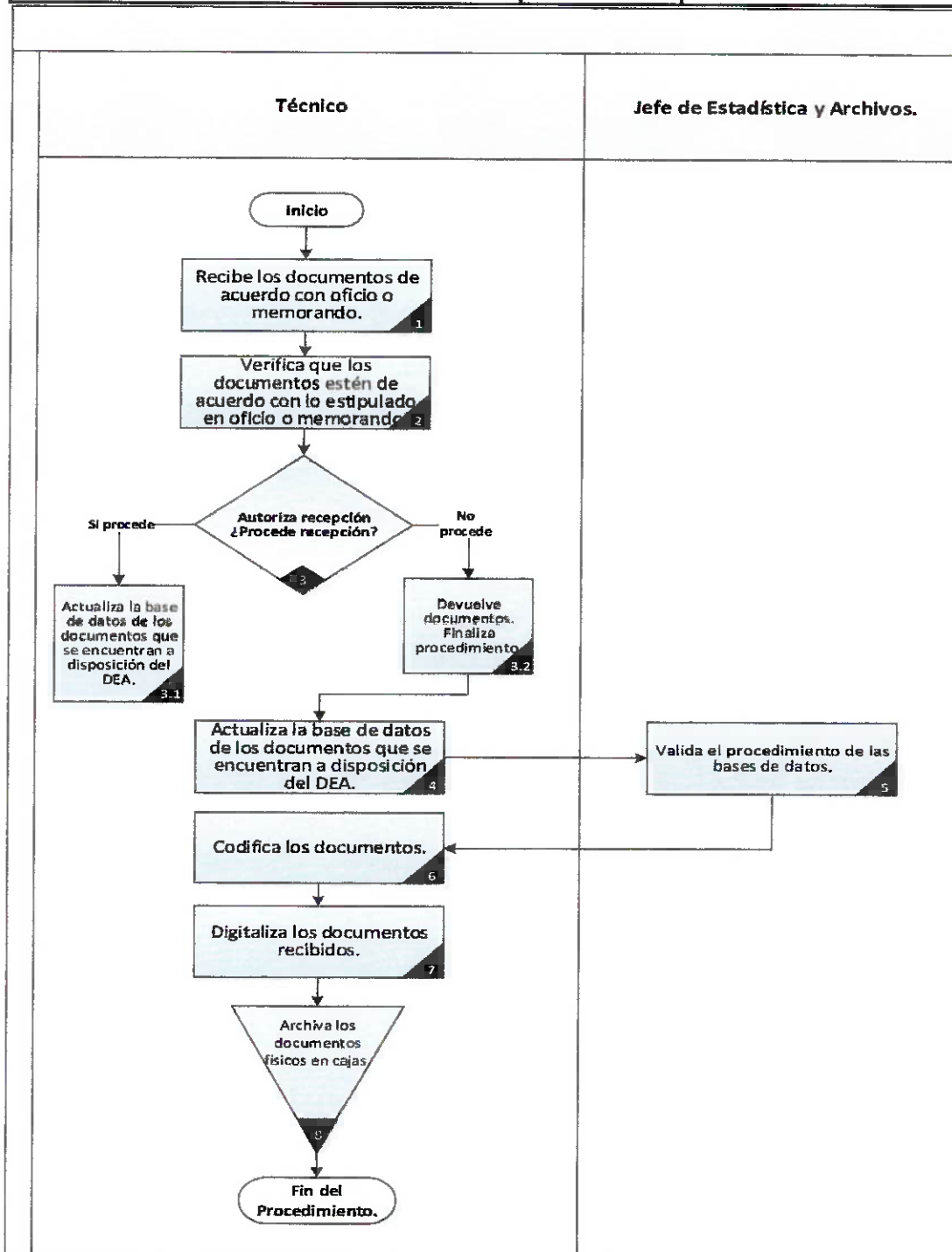


Manual de Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 17.00U0.P4
4. Registro y archivo de documentos e información estadística		FECHA	Septiembre 2024
		PÁGINAS	1/2
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Estadística y Archivos	--	
Descripción		Objetivo	
Definir que tipos de documentos son los que se resguardan correspondiente a estadísticas de los organos sustantivos.		Definir la metodología para la organización y clasificación de los documentos que recibe, resguarda y entregan al Departamento de Estadística y Archivos del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del IGM. ▪ Órganos sustantivos. 		Indicador de eficacia. <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Elaboración y Desarrollo de Informes Estadísticos</div> <div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">Programado</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="margin-top: 5px;">Desarrollado y/o Elaborado</div> </div> </div>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones. 2. Actas. 3. Resoluciones. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos deben manejar una hoja de control de la documentación que integre el expediente de proyecto. b. El expediente del proyecto no debe presentar deterioro alguno. c. La manipulación de documentos debe ser cuidadosa y de acuerdo con estándares de manejo de archivo. d. Foliación en orden correlativo, no se recibirá expedientes que contengan hojas sin foliar. e. En caso de que los expedientes de los proyectos contengan muchos documentos, se recomienda hacerlo en tomos y pasar el resto en otro leitz para evitar el deterioro de los agujeros de las hojas más adelante. 			



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

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Estadística y Archivos	CÓDIGO	17.00U0.P4
Flujograma de Registro y Archivo de documentos e información Estadística	PÁGINAS	1/1



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Elaborado,
revisado y
aprobado**

*Licenciado Tomas Palma Cuz
Jefe del Departamento de Estadística y Archivos*



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS
INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

X. Hoja de Diseño y Aprobación Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Estadística

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación	<p style="text-align: center;"><i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i></p>	 
Revisión y Aprobación	<p style="text-align: center;"><i>Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa</i> <i>Subdirectora de Planificación</i></p>	 
		