



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

Cuarta edición

Guatemala, enero de 2026



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL NÚMERO IGM-012-2026
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

Que el Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 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 dirige al Instituto Guatemalteco de Migración de conformidad con la política nacional migratoria, el Código de Migración y la legislación nacional, y, de acuerdo a lo que 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 con fecha dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, fue emitido el Acuerdo de Dirección General número IGM-011-2026, mediante el cual se delegó temporalmente las funciones del Director General en el Subdirector General del Instituto Guatemalteco de Migración para el periodo comprendido del dieciocho al veinte de febrero de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación, es la responsable de dirigir y coordinar los mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos; así como, establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos, procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización de los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Cuarta 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 documentos así como tener el control y acceso de forma inmediata,



además evitar la aglomeración de los mismos 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, 130, 132 numeral 4 y 135 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 4 literal e) del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, 9 literal h), 25 literal b) y 29 literal e) del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 7-2020; y el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa" del Instituto Guatemalteco de Migración, en su Cuarta Edición.


ARTÍCULO 2. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa" del Instituto Guatemalteco de Migración, en su Cuarta Edición y que coordine las acciones necesarias para garantizar su publicación en el portal oficial de este Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 3. Derogar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa" del Instituto Guatemalteco de Migración, en su tercera Edición y su respectivo Acuerdo de Aprobación número IGM-23-2024 de fecha tres de junio de dos mil veinticuatro.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, diecinueve de febrero de dos mil veintiséis.


Lic. Carolina Estuardo de Orellana
Subdirectora General
de la Subdirección de Archivo General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. POLÍTICAS GENERALES	7
V. ACRÓNIMOS	9
VI. CODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	10
VII. HOJA DE APROBACIÓN	11
VIII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	12
TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	13
TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	15
FLUJOGRAMA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	17
ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	18
ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	19
FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	21
SOLICITUDES ELECTRÓNICAS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO	22
SOLICITUDES ELECTRÓNICAS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO	23
FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO	24
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	25
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	26
FLUJOGRAMA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	28
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN PRÉSTAMO	29
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN PRÉSTAMO	30
FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN PRÉSTAMO	32
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	33
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	34
FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	35
IX. HOJA DE ELABORACIÓN	45
IX. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	46



I. Introducción

En este documento se describe el que hacer de la Unidad de Archivo General que pertenece a la estructura organizacional de la Subdirección de Técnica Administrativa, con el propósito que sirva de apoyo y orientación a las diferentes áreas del Instituto Guatemalteco de Migración en la gestión de traslado de documentos para resguardo y archivo, entrega de documentos originales, solicitudes de documentos físicos y/o electrónicos y préstamo de documentos, en atención y de conformidad con las funciones que le competen.

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para las distintas áreas del Instituto Guatemalteco de Migración y para el personal que generan documentación toda vez que deberán atender las normas y lineamientos establecidos para el traslado de documentación a esta Unidad.



II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente 1985.
2. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020.
5. Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Numero IGM-017-2023.
6. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición, Acuerdo del Instituto Guatemalteco de Migración Número IGM-044-2020.

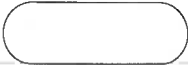

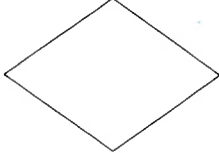

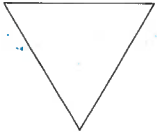
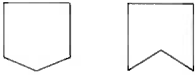

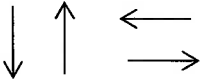


III. Políticas Generales

- a) El Encargado de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa, supervisará que se cumplan con los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual en atención a los plazos legales y en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- b) El Encargado de la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa, supervisará que se lleve el debido cumplimiento de las funciones relativas a los trabajadores y contratistas a cargo de realizar los procesos y procedimientos contenidos en este documento.
- c) El acceso y consulta de los documentos que las distintas áreas que conforman el IGM han trasladado a la UAG para su archivo y resguardo, se efectuará de acuerdo con los procedimientos contenidos en este documento.



IV. Simbología utilizada de la Norma ANSI

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.
	Conectores 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)



V. Acrónimos

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



VI. Codificación de la Unidad de Archivo General

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Archivo General	09.00.U2



VII. Hoja de Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

Unidad de Archivo General

Subdirección Técnica Administrativa

Aprobado por:



Licenciada Celeste Magdalena López Echeverría
Encargado de Unidad de Archivo General



VIII. Registro de Procedimientos de la Unidad de Archivo General

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.00.U2
Unidad de Archivo General		FECHA	Enero 2026
No.	Procedimientos	Código	
1.	Traslado de documentos a la Unidad de Archivo General.	09.00.U2.P1	
2.	Entrega de documentos originales.	09.00.U2.P2	
3.	Solicitudes electrónicas para consulta de documentos en resguardo.	09.00.U2.P3	
4.	Préstamo de documentos en resguardo en la Unidad de Archivo General.	09.00.U2.P4	
5.	Recepción de documentos otorgados en préstamo.	09.00.02.P5	
6.	Administración de documentos.	09.00.02.P6	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P1
Traslado de Documentos a la Unidad de Archivo General		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	----	Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento establece los pasos necesarios para trasladar documentos físicos desde su lugar de origen hasta la Unidad de Archivo General para su resguardo.		Facilitar la organización, resguardo y posterior consulta de la documentación, contribuyendo a una gestión documental eficaz y al cumplimiento de las normas legales que sustentan el archivo de los documentos generados por las áreas que conforman la estructura orgánica del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas que conforman la estructura orgánica del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de traslados solicitados. Cantidad de traslados solicitados atendidos. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Providencia de autorización de la Subdirección Técnica Administrativa. Solicitud de traslado de documentos autorizados, que incluye el detalle de los documentos a resguardar. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> El traslado de documentos administrativos tiene como objeto el resguardo de los documentos en la Unidad de Archivo General. La autoridad de cada área administrativa del IGM, deberá solicitar por medio de oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa, el traslado 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 el traslado, informando al área solicitante de forma electrónica.
- d. Los documentos sujetos a ser traslado deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo General.
- e. El traslado de documentos se hará constar por medio de oficio emitido por la Unidad de Archivo General.
- f. El área solicitante del traslado de documentos deberá de enviar el índice de la documentación contenida en las cajas, de forma electrónica por medio de correo electrónico a la Unidad de Archivo General.
- g. El Encargado de UAG supervisará que el personal asignado para la recepción de los documentos cumpla las actividades correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y planificación correspondiente.



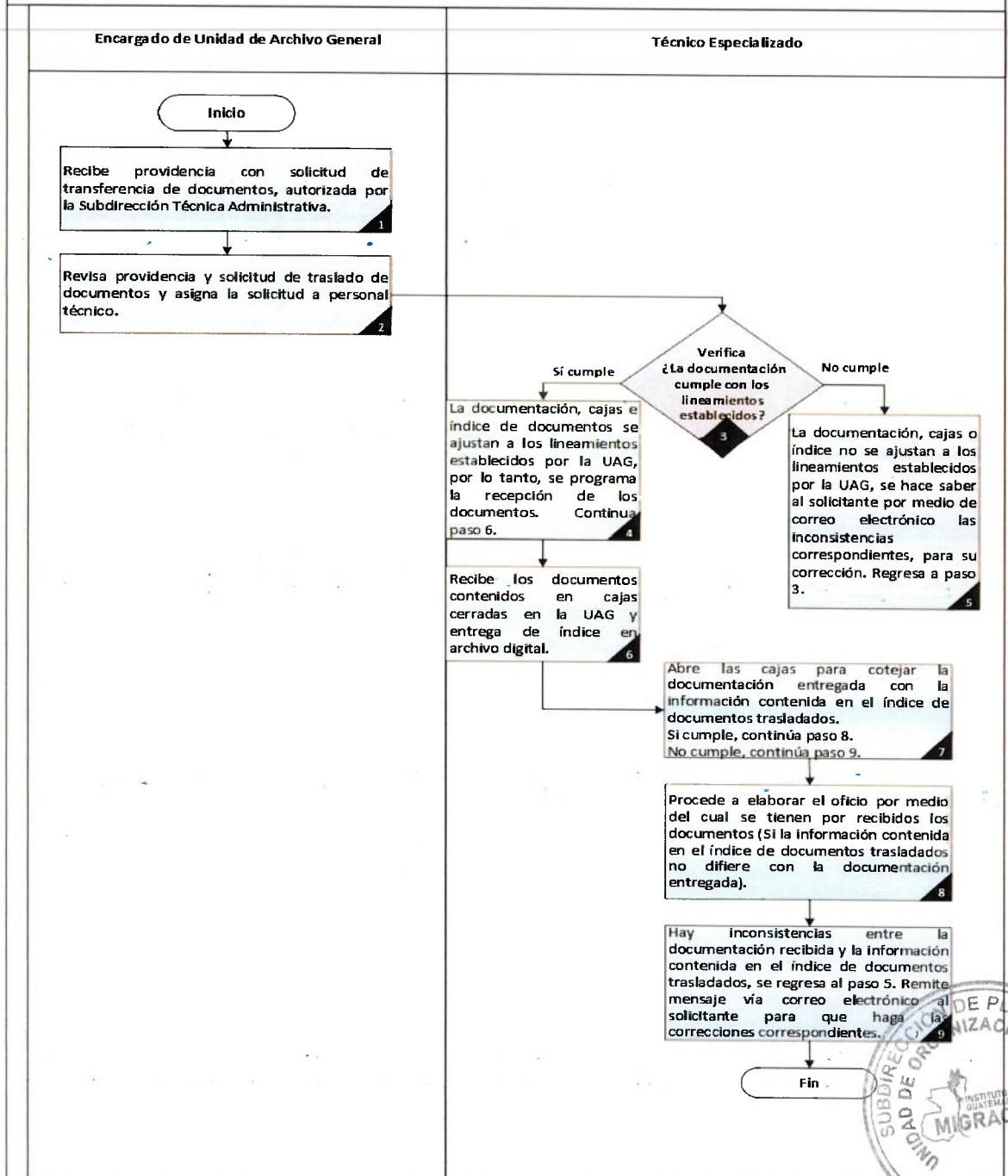
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P1
Traslado de Documentos a la Unidad de Archivo General		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia con solicitud de traslado de documentos autorizada por la Subdirección Técnica Administrativa.	Encargado de Unidad de Archivo General	-Providencia -Solicitud de traslado (incluye detalle de documentos a trasladar)
2.	Revisa providencia y solicitud de traslado de documentos y asigna la solicitud a personal técnico.		
3.	Verifica si la documentación a trasladar cumple con los lineamientos establecidos por la UAG. Si cumple, continúa paso 4 No cumple, continúa paso 5	Técnico Especializado	-Lineamientos de la UAG -Detalle de documentos.
4.	La documentación, cajas e índice de documentos se ajustan a los lineamientos establecidos por la UAG, por lo tanto, se programa la recepción de los documentos. Continúa paso 6.		Mensaje de correo electrónico.
5.	La documentación, cajas o índice no se ajustan a los lineamientos establecidos por la UAG, se hace saber al solicitante por medio de correo electrónico las inconsistencias correspondientes, para su corrección. Regresa a paso 3.		
6.	Recepción de los documentos contenidos en cajas cerradas en la UAG y entrega de índice en archivo digital.		Oficio de entrega e índice de documentos trasladados.
7.	Abre las cajas para cotejar la documentación entregada con la información contenida en el índice de documentos trasladados. Si cumple, continúa paso 8. No cumple, continúa paso 9.		



8.	Procede a elaborar el oficio por medio del cual se tienen por recibidos los documentos (Si la información contenida en el índice de documentos trasladados no difiere con la documentación entregada).		Oficio.
9.	Hay inconsistencias entre la documentación recibida y la información contenida en el índice de documentos trasladados, se regresa al paso 5. Remite mensaje vía correo electrónico al solicitante para que haga las correcciones correspondientes.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P1
Flujograma de Traslado de Documentos a la Unidad de Archivo General	FECHA	Enero 2026
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P2
Entrega de documentos originales		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento establece las directrices para la solicitud, autorización y entrega de documentos originales que se encuentran bajo resguardo en la UAG, asegurando que la entrega se realice de manera controlada, transparente y conforme a los principios de gestión documental.		Garantizar un proceso ordenado, seguro y documentado para la entrega temporal o definitiva de los documentos originales resguardados en la UAG, asegurando el cumplimiento de los requisitos institucionales, la protección de patrimonio documental y la disponibilidad de los documentos para fines legítimos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas que conforman la estructura orgánica del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de entrega de documentos. ▪ Solicitudes atendidas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud emitido por la dependencia del IGM solicitante. ▪ Memorial de solicitud de entrega de documentos con legalización de firma y fotocopia de los documentos solicitados por el interesado. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La Unidad de Archivo General, remitirá informe mensual de las solicitudes de devolución atendidas a la Subdirección Técnica Administrativa.</p> <p>b. El Encargado de la UAG supervisará que el personal asignado cumpla con atender la (s) solicitud (es) de entrega de documentos originales de conformidad con sus funciones, procedimiento establecido y plazos establecidos en ley o razonables.</p>			



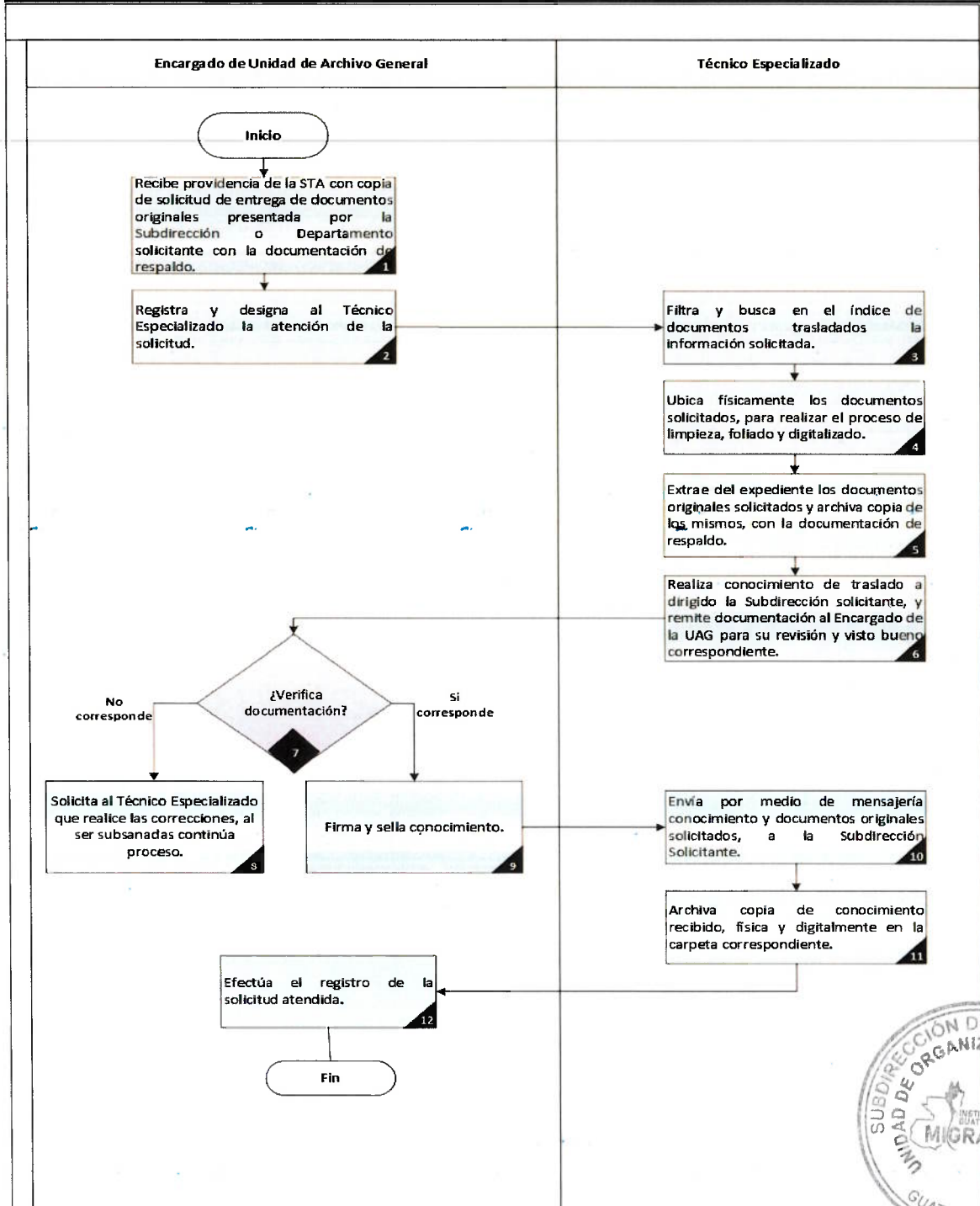
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P2
Entrega de documentos originales		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	2/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia de la STA con copia de solicitud de entrega de documentos originales presentada por la Subdirección o Departamento solicitante con la documentación de respaldo.	Encargado de Unidad de Archivo General	-Providencia -Memorial de Solicitud de entrega -Copia legalizada de documentos originales.
2.	Registra y designa al Técnico Especializado la atención de la solicitud.		
3.	Filtra y busca en el índice de documentos trasladados la información solicitada.	Técnico Especializado.	Índices de contenido.
4.	Ubica físicamente los documentos solicitados, para realizar el proceso de limpieza, foliado y digitalizado.		Archivo físico.
5.	Extrae del expediente los documentos originales solicitados y archiva copia de los mismos, con la documentación de respaldo.		Memorial de Solicitud de entrega de documentos originales. Copia legalizada de documentos originales.
6.	Realiza conocimiento de traslado a dirigido la Subdirección solicitante, y remite documentación al Encargado de la UAG para su revisión y visto bueno correspondiente.		Conocimiento de entrega de documentos solicitados.
7.	Verifica la documentación: Si la documentación no corresponde continua 8.	Encargado de Unidad de Archivo	Conocimiento de entrega.



	Si la documentación si corresponde, continua 9.		
8.	Solicita al Técnico Especializado que realice las correcciones, al ser subsanadas continua proceso.		
9.	Firma y sella conocimiento.		Copia de conocimiento con sello y firma de recibido.
10.	Envía por medio de mensajería conocimiento y documentos originales solicitados a la Subdirección solicitante.	Técnico Especializado	
11.	Archiva copia de conocimiento recibido, física y digitalmente en la carpeta correspondiente.		
12.	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	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P2
	FECHA	Enero 2026
	PÁGINAS	1/1



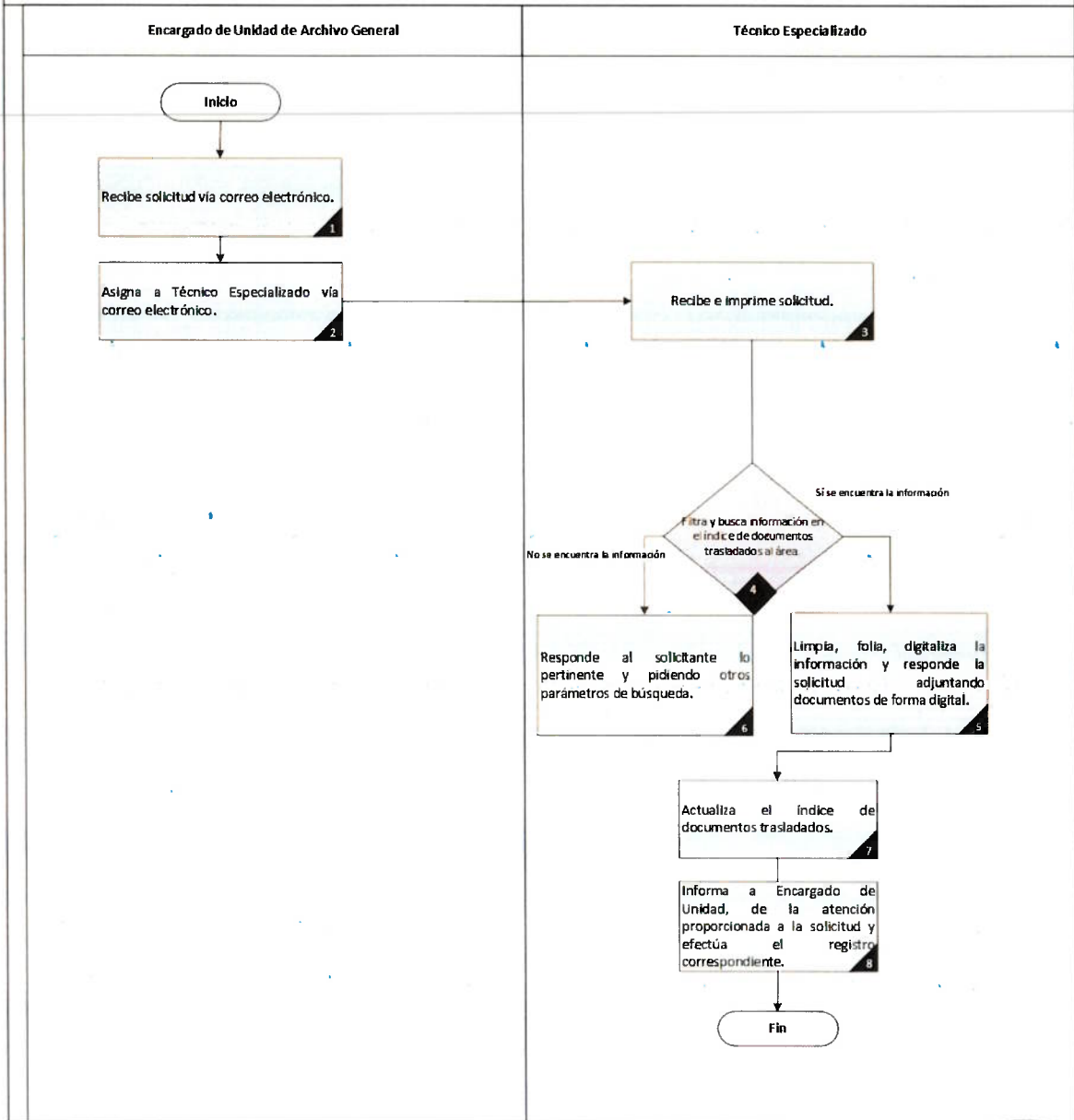
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P3
Solicitudes Electrónicas para Consulta de Documentos en Resguardo		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento establece los lineamientos para la recepción, atención y seguimiento de solicitudes electrónicas realizadas por los usuarios autorizados que requieren consultar documentos originales o copias que se encuentran en la UAG.		Establecer el mecanismo ágil, seguro y documentado para la atención de solicitudes electrónicas de consulta de documentos resguardados en la UAG, asegurando el acceso oportuno a la información, el cumplimiento de requisitos legales y administrativos, y la preservación del patrimonio documental institucional.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas administrativas del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes electrónicas recibidas. Solicitudes electrónicas atendidas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> 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, lo cual quedará registrado en el Módulo de Control de la UAG.</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>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P3	
Solicitudes Electrónicas para Consulta de Documentos en Resguardo		FECHA	Enero 2026	
		PÁGINAS	2/2	
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD		
Técnica Administrativa		Archivo General		
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1.	Recibe solicitud vía correo electrónico.	Encargado de Unidad de Archivo General	Solicitud electrónica -Mensaje de asignación.	
2.	Asigna a Técnico Especializado vía correo electrónico.			
3.	Recibe e imprime solicitud.	Técnico Especializado.	Solicitud física	
4.	Filtra y busca información en el índice de documentos trasladados al área. Sí se encuentra la información, continua paso 5. Si no se encuentra la información, continua paso 6.		Índice de documentos trasladados. Mensajes de correo electrónico.	
5.	Limpia, folia, digitaliza la información y responde la solicitud adjuntando documentos de forma digital.			
6.	Al no encontrarse la información solicitada, responde al solicitante lo pertinente y pidiendo otros parámetros de búsqueda.			
7.	Actualiza el índice de documentos trasladados.			
8.	Informa a Encargado de Unidad, de la atención proporcionada a la solicitud y efectúa el registro correspondiente.			
Fin del procedimiento.				



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P3
Flujograma de Solicitudes Electrónicas para Consulta de Documentos en Resguardo	FECHA	Enero 2026
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P4
Préstamo de Documentos Bajo Resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Es procedimiento establece las directrices para gestionar el préstamo temporal de documentos originales o copias que se encuentran bajo resguardo en la UAG. El préstamo se realiza únicamente a las áreas que conforman la estructura orgánica del IGM.		Regular el préstamo temporal de documentos resguardados en la UAG, asegurando su uso responsable y la protección de su integridad física. Este procedimiento busca facilitar el acceso a la información sin comprometer la conservación ni el control documental institucional.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas administrativas del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes electrónicas recibidas. Solicitudes electrónicas atendidas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> 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, lo cual quedará registrado en el Módulo de Control de la UAG.</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>			

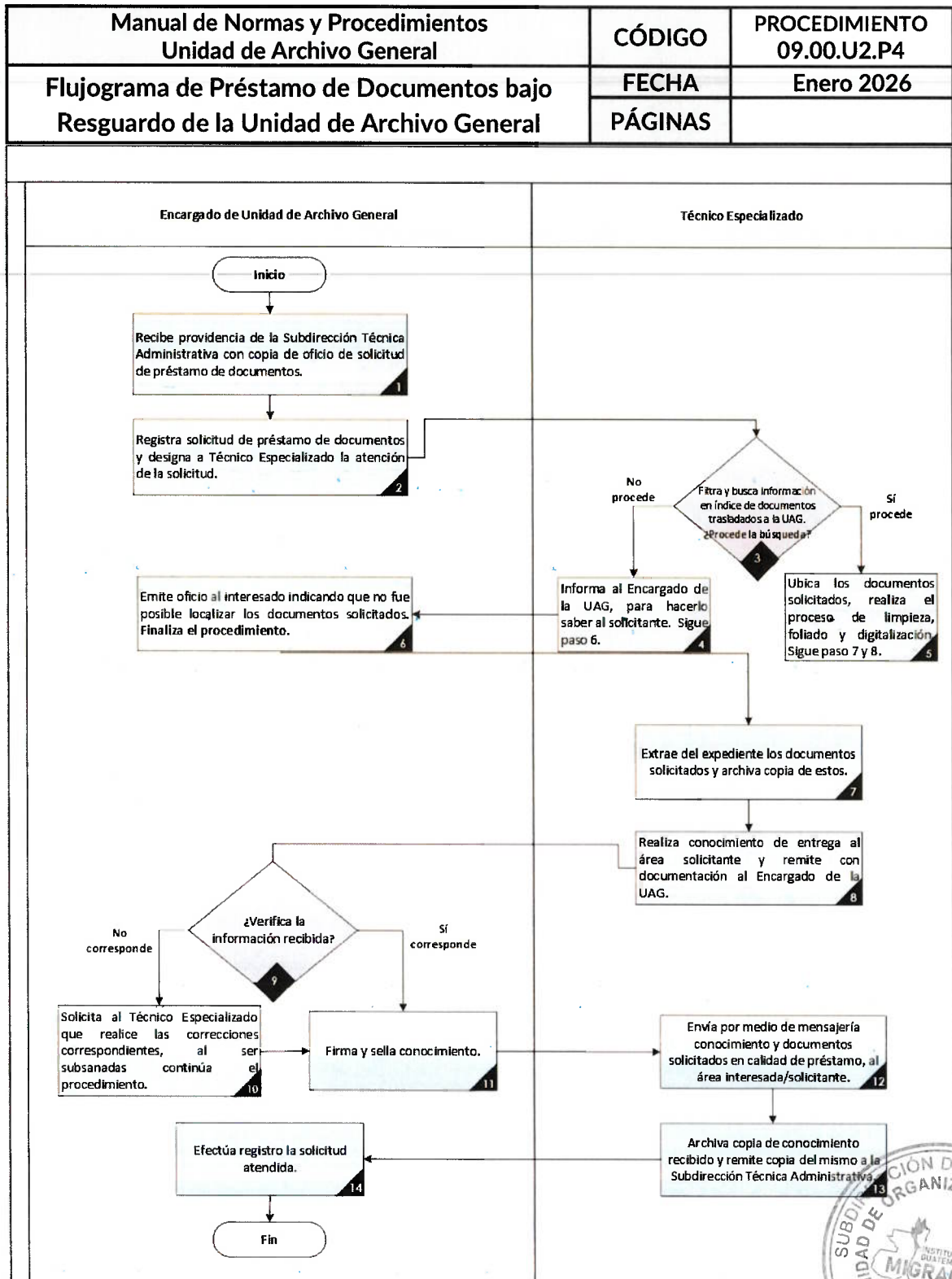


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P4
Préstamo de Documentos Bajo Resguardo de la Unidad de Archivo General		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	2/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia de la Subdirección Técnica Administrativa con copia de oficio de solicitud de préstamo de documentos.	Encargado de Unidad de Archivo General	-Providencia -Oficio.
2.	Registra solicitud de préstamo de documentos y designa a Técnico Especializado la atención de la solicitud.		
3.	Filtra y busca Información en el índice de documentos trasladados a la UAG. No procede sigue paso 4. Si procede sigue paso 5.	Técnico Especializado	Índice de contenido.
4.	Informa al Encargado de la UAG, para hacerlo saber al solicitante. Sigue paso 6.		Índice de contenido.
5.	Ubica los documentos solicitados, realiza el proceso de limpieza, foliado y digitalización. Sigue paso 7 y 8.		
6.	Emite oficio al interesado indicando que no fue posible localizar los documentos solicitados. Finaliza el procedimiento.	Encargado de Unidad de Archivo General	
7.	Extrae del expediente los documentos solicitados y archiva copia de estos.	Técnico Especializado	Copia de documentos solicitados.



8.	Realiza conocimiento de entrega al área solicitante y remite con documentación al Encargado de la UAG.		-Conocimiento de entrega - Documentos solicitados.
9.	Verifica la información recibida Si la información no corresponde continua paso 10. Si la información corresponde, continuo paso 11.	Encargado de Unidad de Archivo General	
10.	Solicita al Técnico Especializado que realice las correcciones correspondientes, al ser subsanadas continua el procedimiento.		
11.	Firma y sella conocimiento.		
12.	Envía por medio de mensajería conocimiento y documentos solicitados en calidad de préstamo al área interesada/solicitante.	Técnico Especializado	-Copia de conocimiento -Documentos solicitados.
13.	Archiva copia de conocimiento recibido y remite copia de este a Subdirección Técnica Administrativa.		
14.	Efectúa registro de la solicitud atendida.	Encargado de Unidad de Archivo General	
Fin del procedimiento.			





Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P5
Recepción de Documentos Otorgados en Préstamo		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Es procedimiento establece las pautas para la recepción formal de documentos que fueron entregados en calidad de préstamo por la UAG a las áreas que conforman la estructura orgánica del IGM. La recepción implica la verificación del estado físico de los documentos, la validación de su integridad y la actualización de los registros de control documental.		Garantizar un procedimiento estandarizado para la recepción oportuna y segura de los documentos prestados, asegurando su reintegro en las condiciones originales y promoviendo la responsabilidad documental de las áreas solicitantes.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes recibidas. ▪ Solicitudes aceptadas. ▪ Solicitudes con modificaciones, alteraciones u otros. ▪ Solicitudes no aceptadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providencia emitida por la Subdirección Técnica Administrativa. ▪ Oficio de solicitud de devolución de documentos ▪ Documentos devueltos 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Toda área que reciba documentos en préstamo es responsable de su resguardo, uso adecuado y devolución en el plazo establecido en ley o razonable para atender la situación que motivó el préstamo de los documentos.</p> <p>b. Los documentos recibidos serán cotejados con el archivo digital de los mismos.</p> <p>c. Los documentos otorgados en préstamo, deben devolverse en el mismo estado en que fueron entregados.</p> <p>d. Cualquier daño o pérdida deberá ser reportada de inmediato.</p> <p>e. Toda recepción debe quedar registrada en el sistema de control documental.</p> <p>f. Los documentos prestados no deben ser reproducidos, divulgados o manipulados por personal no autorizado.</p>			



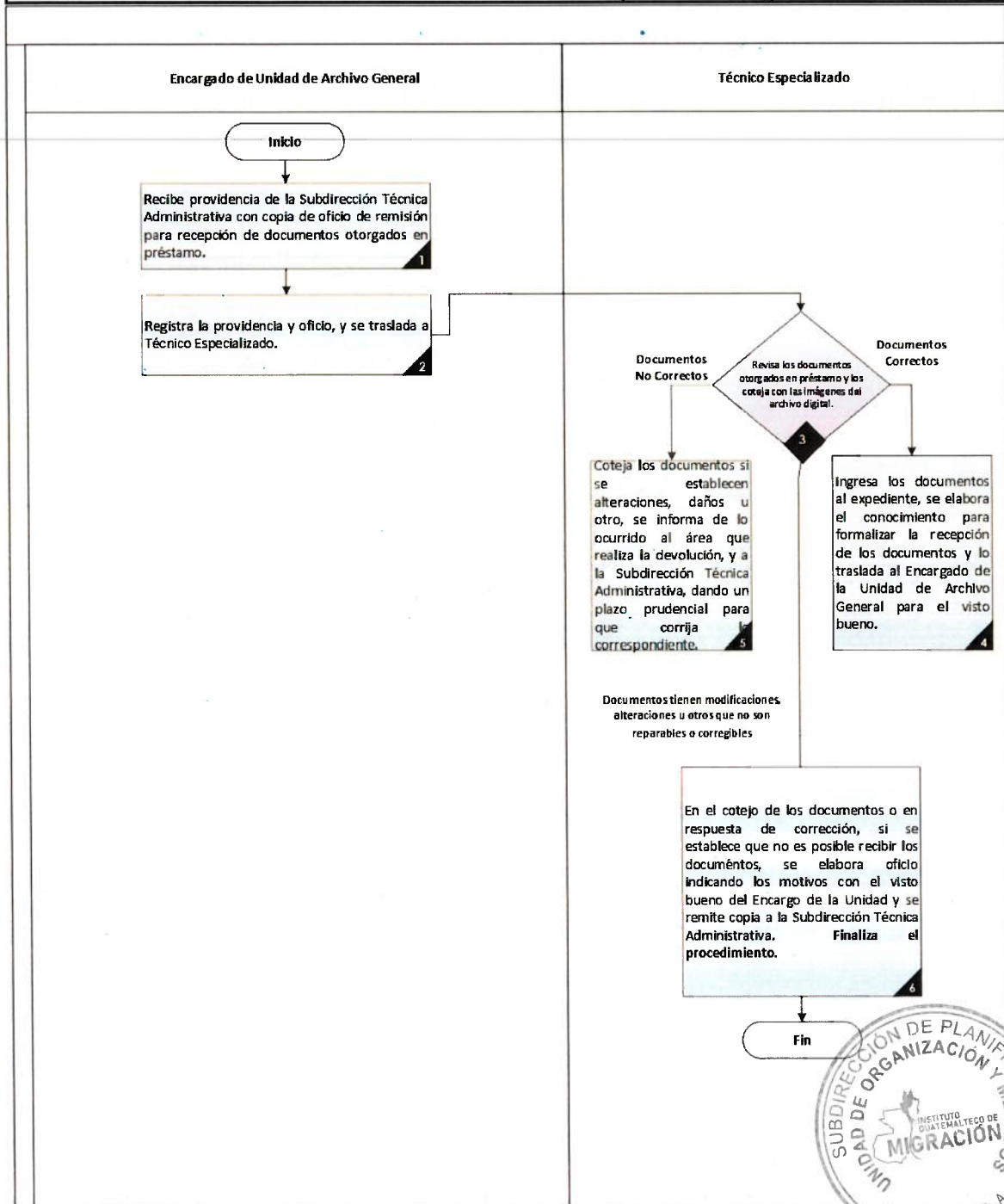
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P5
Recepción de Documentos Otorgados en Préstamo		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe providencia de la Subdirección Técnica Administrativa con copia de oficio de remisión para recepción de documentos otorgados en préstamo.	Encargado de Unidad de Archivo General	-Providencia -Oficio.
2.	Registra la providencia y oficio, y se traslada a Técnico Especializado.		
3.	Revisa los documentos otorgados en préstamo y los coteja con las imágenes del archivo digital. Si los documentos están correctos, continua paso 4. Si los documentos no están correctos, continua paso 5. Si a los documentos tienen modificaciones, alteraciones u otros que no son reparables o corregibles continua paso 6.	Técnico Especializado	Archivo digital.
4.	Ingresa los documentos al expediente, se elabora el conocimiento para formalizar la recepción de los documentos y lo traslada al Encargado de la Unidad de Archivo General para el visto bueno.		Archivo digital.
5.	Al cotejar los documentos si se establecen alteraciones, daños u otro, se informa de lo ocurrido al área que realiza la devolución, y a la Subdirección Técnica		



	Administrativa, dando un plazo prudencial para que corrija lo correspondiente.		
6.	En el cotejo de los documentos o en respuesta de corrección, si se establece que no es posible recibir los documentos, se elabora oficio indicando los motivos con el visto bueno del Encargo de la Unidad y se remite copia a la Subdirección Técnica Administrativa. Finaliza el procedimiento.	Técnico Especializado	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P5
Flujograma de Recepción de Documentos Otorgados en Préstamo	FECHA	Enero 2026
	PÁGINAS	



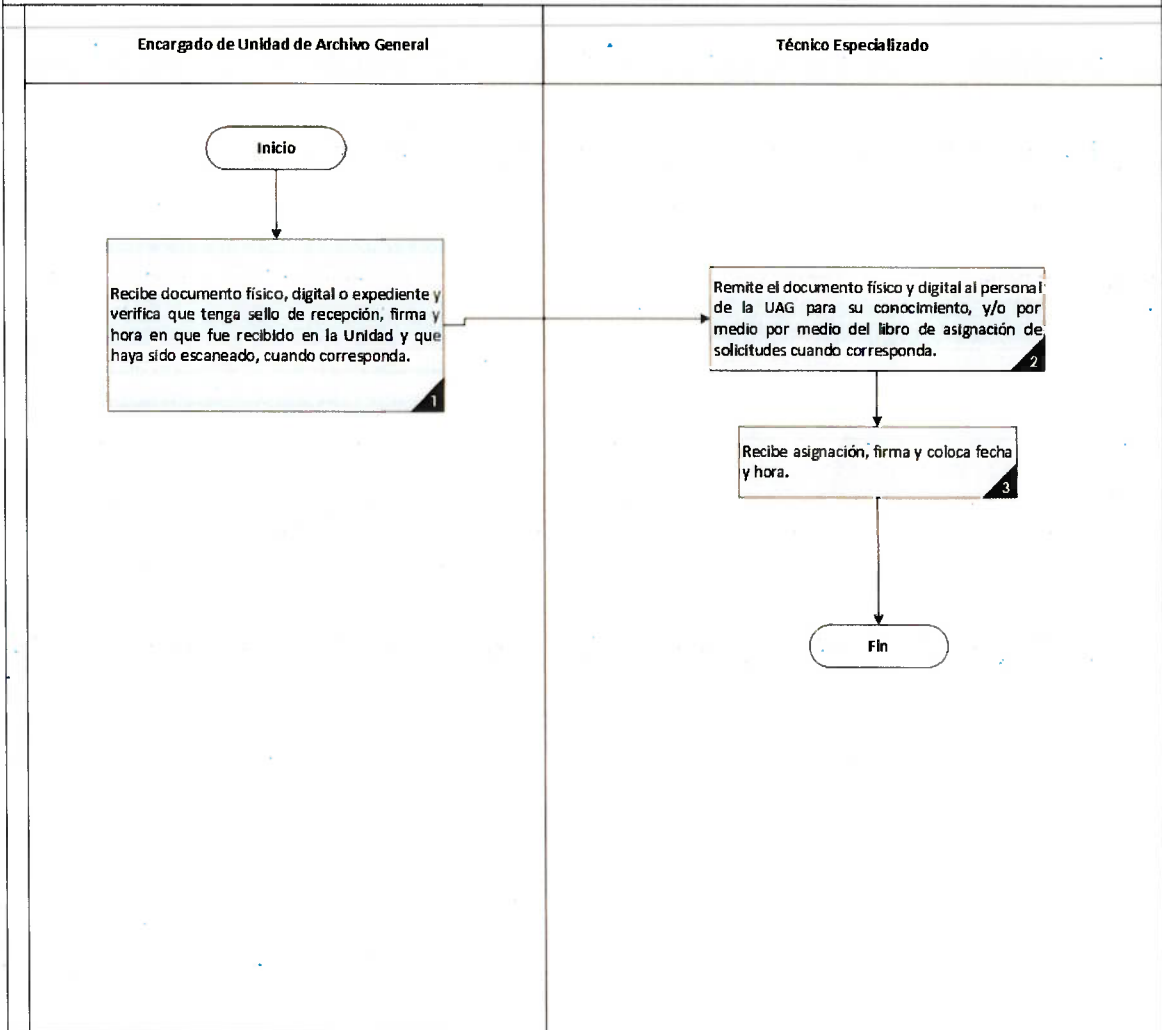
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P6
Administración de Documentos		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	½
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Técnica Administrativa		----	
UNIDAD		Archivo General	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento que se aplica para gestionar los documentos de todo tipo que se elaboran y/o reciben en la Unidad de Archivo General.		Coordinar, formular, resguardar y administrar la documentación que ingresa o egresa en la Unidad; dando el diligenciamiento que en su caso corresponda.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas que conforman la estructura orgánica del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos recibidos. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Oficios, circulares, providencias, memorandos. Índice de documentos transferidos. Archivos digitales. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Para la recepción de documentos, deben verificarse los siguientes aspectos: que se encuentre dirigida a la Unidad de Archivo General, la descripción del contenido, la foliación (cuando aplique) y, si se encuentran adjuntos los documentos que se mencionan (cuando aplique). Toda documentación recibida en la Unidad de Archivo General, debe contar con sello de recibido, y debe consignarse firma y hora de recepción. Toda la documentación debe ser registrada en forma digital y/o en el libro de control, según corresponda. Los documentos y/o expedientes que se reciban según lo indicado en su contenido, deberá ser socializada la información o ser asignado al personal técnico para su atención y diligenciamiento respectivo. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Encargado de la Unidad de Archivo General. 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P6
Administración de Documentos		FECHA	Enero 2026
		PÁGINAS	2/2
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Técnica Administrativa		Archivo General	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documento físico, digital o expediente y verifica que tenga sello de recepción, firma y hora en que fue recibido en la Unidad y que haya sido escaneado, cuando corresponda.	Encargado de Unidad de Archivo General	-Oficios, circulares, providencias, memorandos y otros.
2.	Remite el documento físico y digital al personal de la UAG para su conocimiento, y/o por medio por medio del libro de asignación de solicitudes cuando corresponda.	Técnico Especializado	-Libro, Oficios, circulares, providencias, memorandos y otros.
3.	Recibe asignación, firma y coloca fecha y hora.	Técnico Especializado	-Libro de registro de asignación de solicitudes. -Archivo digital.
Fin del procedimiento.			

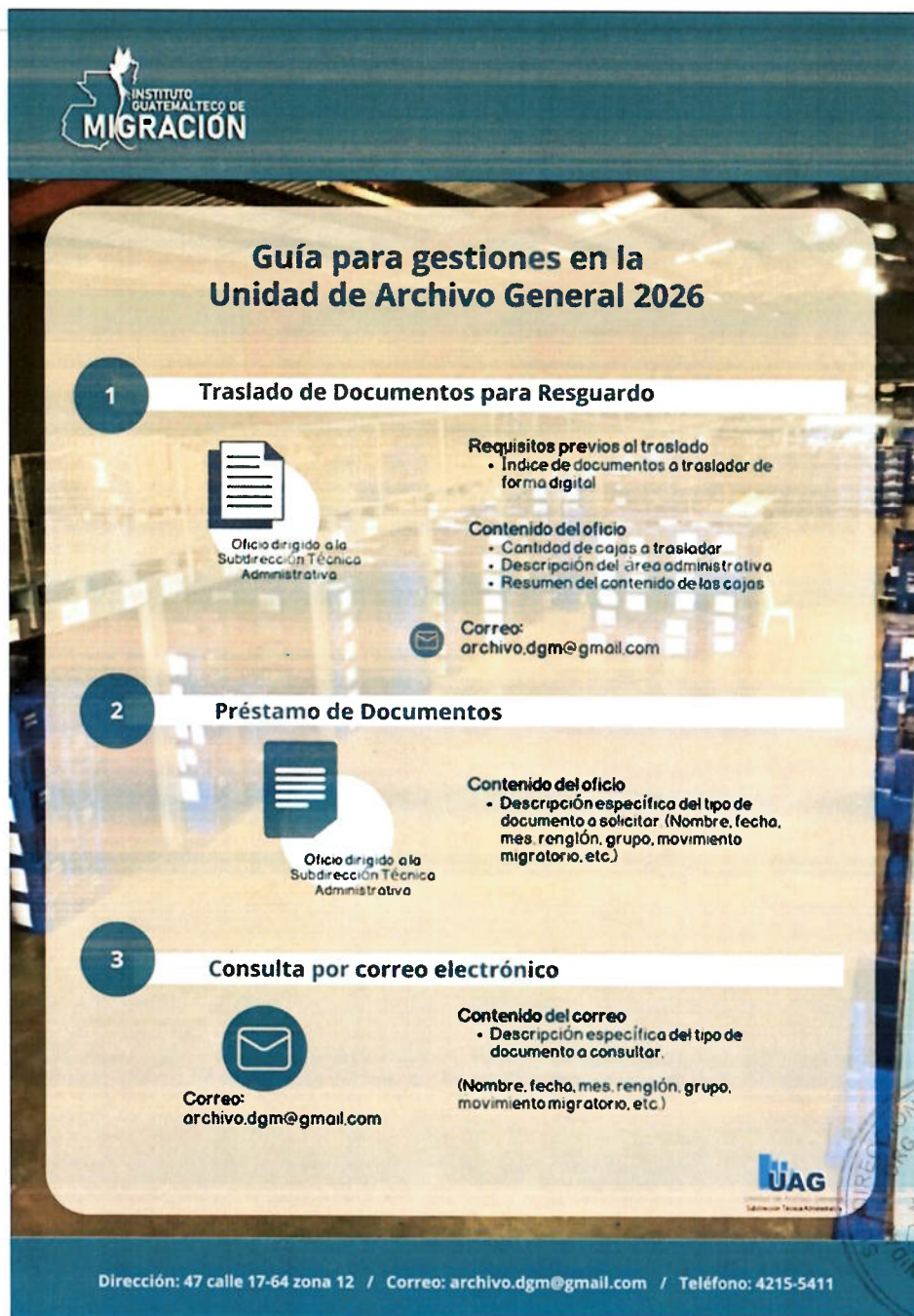


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Archivo General	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U2.P6
Flujograma de Administración de Documentos	FECHA	Enero 2026
	PÁGINAS	



VIII. Anexos

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



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Guía para gestiones en la Unidad de Archivo General 2026

- #### 1 Traslado de Documentos para Resguardo

Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa

Requisitos previos al traslado

 - Índice de documentos a trasladar de forma digital

Contenido del oficio

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

Correo: archivo.dgm@gmail.com
- #### 2 Préstamo de Documentos

Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa

Contenido del oficio

 - Descripción específica del tipo de documento a solicitar (Nombre, fecha, mes, renglón, grupo, movimiento migratorio, etc.)
- #### 3 Consulta por correo electrónico

Correo: archivo.dgm@gmail.com

Contenido del correo

 - Descripción específica del tipo de documento a consultar.

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

UAG Unidad de Archivo General

Dirección: 47 calle 17-64 zona 12 / Correo: archivo.dgm@gmail.com / Teléfono: 4215-5411

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MÉTODOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

B. Lineamientos para embalaje.



Servicios

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

Teléfono:
4215-5411

1



C. Lineamientos Generales.



Lineamientos Generales

Con la finalidad de tener un instrumento que permita mantener el orden detallado y secuencial de los documentos trasladados a la Unidad de Archivo General, se describen algunos detalles de como utilizar los diferentes Archivadores, que en consecuencia permitirá la pronta ubicación al momento de realizar una consulta a la Unidad de Archivo General además, cumplir con la normativa establecida para el resguardo de los documentos por cada área administrativa. 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

archivo.dgm@gmail.com



D. Forma de Resguardo.

Forma de Resguardo

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



Orden cronológico

8

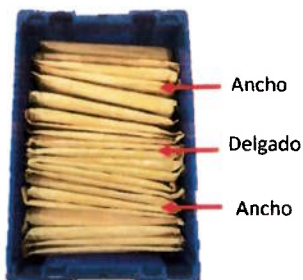
Archivadores



Orden por tipo

85

Carpetas Aprox



Orden cronológico

22

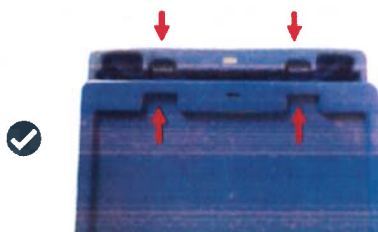
Sobres Aprox



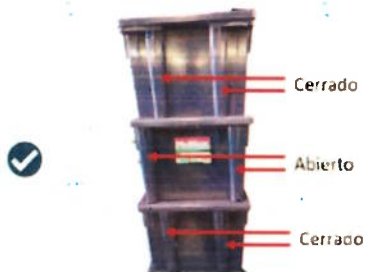
E. Embalaje.

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



F. Rótulos

Rótulos

De acuerdo al inventario de las áreas organizativas establecida por la Subdirección de Planificación se debe rotular de la siguiente manera

Ejemplo:

AREA GESTION				NOMBRE
DIR	DEPTO	UNI	PRO	
04	00	00	00	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
04	00	01	00	UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE VISAS Y RESIDENCIAS
04	00	02	00	UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO DE EXTRANJERÍA
04	01	00	00	DEPARTAMENTO DE VISAS
04	02	00	00	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS



Número de caja

Año de traslado



G. Índice de Contenido.

Índice de contenido

El índice del contenido en la primera columna debe indicar el número de caja que muestra el rótulo exterior, en la segunda el número de archivador fecha de emisión del documento, o numeración dependiendo el tipo que corresponde a cada gestión.

El índice del contenido, 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	Sobre	Descripción del periodo por fecha o numeración
001	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	

Contáctenos:
Teléfono. 4215-5411
Correo: archivo.dgm@gmail.com



H. Modelo de Conocimiento.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
CONOCIMIENTO STA-UAG No. xxx-xxxx**

En la ciudad de Guatemala, el día xxxxxxxx de xxxxxxxx de dos mil xxxxxxxxxx. En atención a lo indicado en la PROVIDENCIA IGM-STA-000-0000, de fecha xxxxxxxx, suscrita por la Subdirección Técnica Administrativa y OFICIO número xxxxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se requiere a la Unidad de Archivo General la entrega de (*expediente original c documentos*) que se encuentra en resguardo y custodia, como sigue:

Expediente No. xxxxxxxxxx a Nombre de xxxxxxxxxx, de nacionalidad xxxxxxxxxx con xxxxxxxxxxxxxxxx. Documentos originales a entregar: (*Identificar los documentos*), identificados con los folios números: (*indicar los folios correspondientes*).

OBSERVACIONES: (*Cuando corresponda*)

Los documentos originales supra identificados, quedan bajo resguardo y responsabilidad de la (*Indicar el nombre del área administrativa solicitante*), debiendo adjuntar copia de recibido del usuario solicitante, cuando se considere oportuno por escrito a través de la Subdirección Técnica Administrativa, para la incorporación al expediente de mérito.

Nombre y firma de quien entrega

Vo. Bo.

Nombre y firma de quien recibe.



I. Modelo de oficio de la UAG.



Oficio xxxx-2026
Guatemala, xxx de xxxxxxxx de xxxxx.

Licenciado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX
Instituto Guatemalteco de Migración.

Licenciado xxxxxxxx.

Esperando que sus labores se desarrollen de la mejor manera, me dirijo a usted solicitando autorización, para el traslado de documentos a la Unidad de Archivo General, ya que dichos documentos cumplen con los lineamientos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo General.

Sin otro particular, nos suscribimos con muestras de consideración y alta estima.

Atentamente.

Firma y sello



1234567890
Calle 1234, Ciudad de Guatemala



502 2222 2222



correo@inmigracion.gob.gt



IX. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo General

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<p>Licenciada Celeste Magdalena López Echeverría Encargado de Unidad de Archivo General Subdirección Técnica Administrativa</p>	
Revisado y aprobado	<p>MA. MSc. CPA Alejandro Noe González Pérez Subdirector Técnica Administrativa</p>	
		

**IX. 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>Licenciada Flor de María Olivares Ronquillo Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación.	<i>Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa Subdirector de Planificación</i>	 
		