

## Ley 5282/2014-Articulo 8º Regla General

o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes

*Custodiar y preservar los documentos remitidos al Departamento del Archivo Migratorio Central, garantizando su correcta organización, conservación y registro.*

*Los procesos de la Mesa de Entrada, Archivo Migratorio Central y el Departamento de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Migraciones, consisten en:*

*Recibir, Verificar y Registrar las Notas particulares e Institucionales, Oficios Judiciales y Fiscales, invitaciones etc. que ingresan a la Dirección Nacional de Migraciones y derivarlos a la Secretaría General para que sean distribuidas a las distintas dependencias, respetando y unificando criterios de procedimientos administrativos.*

### Funcionarios Responsables de Mesa de Entrada:

- *Nathalia Insaurralde-Jefa*
- *Rodrigo Melgarejo-funcionario*
- *Ricardo Urieta*
- *Esteban Caballero*

### Funcionarios Responsables de Notificaciones:

- *Lic. Ángela Domínguez, Jefa*
- *Romina Lugo*
- *Honorina Fernández*
- *Marta González*
- *Fernando Mendieta*

### Funciones:

- a) *Atención al público, fungir de nexo con la Secretaría Privada de la Dirección Nacional y demás dependencias.*
- b) *Recibir todos los documentos dirigidos a la Directora Nacional Interina verificando que la nota que ingresa a la Institución cuente con los requisitos para su recepción como ser; a quien va dirigido, fecha, firma, aclaración o sello y que lo solicitado corresponda a datos proveídos por la Institución.*
- c) *Remitir en el día las correspondencias recibidas al Secretario/a de la Secretaría General, a fin de ser providenciadas para el envío a las Direcciones correspondientes.*
- d) *En el caso de las Notas Institucionales, se les asignará un único Sello, fecha y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe, asentándolas en el Libro de Registro de Notas recibidas y archivo electrónico.*



- e) A los Oficios provenientes del Poder Judicial y Ministerio Público dirigidos a la Directora Nacional Interina, se les asignará un único sello, fecha y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que los recibe, asentándolos en el Libro de Registro de Notas recibidas y archivo electrónico para luego ser remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica (Dpto. de Registros y Documentos Legales- Carga de Oficios).
- f) Los Oficios Judiciales y Fiscales dirigidos a la Directora Nacional Interina, provenientes de las Oficinas Regionales, que ya cuenten con sello y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que los recibe y asentados en el archivo electrónico de las Regionales, se procederá a remitir por sistema S.I.S.E.-DGM al Departamento correspondiente respetando el número de Mesa de Entrada asignado por las Regionales.
- g) Confeccionar la contestación de notas varias y oficios judiciales y fiscales.
- h) En caso de que soliciten información de Movimiento Migratorio, deberán presentar una Nota y completar la solicitud de Movimiento Migratorio de la Institución, los datos serán proveídos en forma de Constancias en hoja de seguridad.
- i) Luego de la entrega de la constancia al interesado, los datos quedan archivados en el Departamento de Notificaciones.

Atentamente.

