

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 1/17	Inicio de vigencia: 2017

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 2/17	Inicio de vigencia: 2017

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información documental producida por las unidades administrativas de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance

Aplicar estos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.

3. Definiciones

3.1 Documento: Objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

3.2 Expediente: Unidad organizada de documentos que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Por su parte, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

3.3 Registro: Acto de ingresar un documento en el sistema designando un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

3.4 Archivos de Gestión u oficina: Son la fase activa de los documentos que conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 3/17	Inicio de vigencia: 2017

3.5 Clasificación documental: Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

3.6 Serie Documental: Es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo "Informe".

3.7 Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros.

3.8 Tipo Documental: Es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplo Acta, Acuerdos, Contrato.

3.9 Viñeta de identificación: rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma Electrónica o impresa.

3.10 Archivo Central: Es la fase semiactiva ya que está Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 4/17	Inicio de vigencia: 2017

3.11 Archivo Periférico: Son archivos de oficinas administrativas de una institución que están ubicadas en territorio o departamento al interior del país.

3.12 Transferencia primaria: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido, se remiten al Archivo central Institucional o periféricos si existe en la institución.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 5/17	Inicio de vigencia: 2017

Descripción del Procedimiento

A continuación se describen las actividades del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
1	Asignar en cada Dirección, División, Unidad y Oficina Regional del MAG el funcionario responsable de la clasificación y selección documental, resguardo documental.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
2	Asignar un espacio específico para ubicación de la información que produce la unidad o área.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
3	Realizar el proceso de identificación de los documentos de archivo que obran en su poder; procediendo a separar de ellos los libros, revistas, folletos, boletines y catálogos.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	
4	Se incorpora la información que será incluida.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	Máximo 500 hojas Mínimo 100 hojas por cada folder de palanaca

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 6/17	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
5	Elaborar el Índice o tabla de contenido, con sus respectivas subdivisiones.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	
6	Elaborar las viñetas de identificación externa que indiquen el asunto general a tratar.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	
7	Elaborar las viñetas de identificación interna al interior, en esta se detallaran los legajos de información referentes a un mismo asunto de acuerdo a formato.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	
8	Foliar los expedientes o trámites que ya estén finalizados o cerrados.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	En el caso de finalizar un trámite o asunto puede ser este en el caso de proyectos culminados, o trámites administrativos

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 7/17	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
9	Proceder a desarrollar el Levantamiento del Inventario documental por unidad organizativa o área.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	
10	Recopilar todos los inventarios de los empleados que estén bajo su mando; debiendo revisarlos, cotejarlos y autorizarlos con su firma y sello.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
11	Trasladar, a través de un memorándum, el consolidado de los inventarios documentales al Responsable de Archivo.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	Formato impreso y digital
12	Revisión de inventario documental	Responsable de Archivo	
13	Llenar el Cuadro de Clasificación Documental de información vigente comprendido en año en cursos y dos años anteriores por unidad Administrativa, este tiene una vigencia anual de la información.	Técnico asignado, Asistente Administrativo, Asistente de despacho o Colaborador Administrativo	El Cuadro de Clasificación Documental será actualizado anualmente

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 8/17	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
14	Remitir al Responsable de Archivo a través de un Memorándum el Cuadro de Clasificación Documental por unidad administrativa impreso y digital	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
15	Revisión y Aprobación de Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades o áreas administrativas	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
16	Publicación de Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades administrativas en Sitio Web Institucional.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	

5. Documentos de Referencia:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> 
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 9/17	Inicio de vigencia: 2017

6. Anexos:

1. Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca.
2. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder
3. Formato de Inventario Documental titulado “Inventario documental”
4. Formato de Cuadro de Clasificación documental

7. Control de Cambios

No de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 10/17	Inicio de vigencia: 2017

1. Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca.

Escudo El Salvador
<p>NOMBRE DE EMPRESA NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA/ UNIDAD (ARIAL-8-MAYUSCULA)</p>
<p>NOMBRE O TÍTULO DEL ASUNTO MESES QUE CORRESPONDE (ARIAL-14 MAYÚSCULA-NEGRITA) FOLIO DE PAGINACIÓN (ARIAL-10-MAYUSCULA)</p>
<p>AÑO 20XX</p> <p>NÚMERO DE FOLDER (ARIAL-17-MAYÚSCULA)</p>


<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA MAG UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO – UGDA DIVISIÓN DE TESORERÍA</p>
<p>CONCILACIONES BANCARIAS DGEA ENERO – ABRIL</p> <p>FOLIO DE PAGINACIÓN 01 AL 513</p>
<p>AÑO 2012</p> <p>1/3</p>

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> 	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 11/17	Inicio de vigencia: 2017

2. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)
DIRECCION:**

NOMBRE FOLDER :

ÁREA:

AÑO:

CONTENIDO:

A	CORRESPONDENCIA INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	

ELABORADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 12/17	Inicio de vigencia: 2017

3. Formato de Inventario Documental titulado “Inventario documental”



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)
DIRECCIÓN:
“INVENTARIO DOCUMENTAL”



FONDO		REALIZADO POR	
SUBFONDO NIVEL		FECHA	
SUBFONDO NIVEL		No. DE TRANSFERENCIA	
SUBFONDO NIVEL III		CÓDIGO UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

NUMERO DE FOLDER	DIRECCIÓN/ OFICINA/DIVISION/AREA PRODUCTOR DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL (MAG)	HOMBRE DEL DOCUMENTO	SERIE	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO	FRECUENCIA DE ELABORACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO IMPRESO/DIGITAL	CANTIDAD ESTIMADA DE HOJAS DEL DOCUMENTO	COPIA	ORIGINAL	SI SU DEPARTAMENTO SOLO EXISTEN COPIAS COLOCAR QUE DEPARTAMENTO TIENE LAS ORIGINALES DE ESE DOCUMENTO	FECHAS DE INICIO Y ACTUALES	FECHAS DE FINAL	AÑO

F.		SELLO
Nombre del Responsable del Envío		
Cargo		
Unidad Administrativa		

F.		SELLO
Nombre del Responsable que Recibe		
Cargo		
Unidad Administrativa		

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 14/17	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDO

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético ó tabla de contenido.

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG

Nombre de la Unidad: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenida.

Código de la Unidad: en este campo se debe establecer el código asignado a la unidad de acuerdo a la guía de archivo para la ciudadanía.

Nombre o Título del Asunto: en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida.

Numero: se colocara el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

Área: nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería)

Año: periodo en el que se produce la información resguarda.

Contenido Alfabético: descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardos, este puede tener subdivisiones alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

Ejemplo: **A.** Correspondencia
A.1 Correspondencia Interna

Elaborado por: nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 15/17	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL TITULADO “INVENTARIO DOCUMENTAL”

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Inventario Documental titulado “Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento”

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Nombre de la Unidad/Departamento productor del documento: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información documental.

Nombre del documento: nombre según aparezca en el título del documento a registrar Ejemplo: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:
Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas
Serie: Informe

Descripción del contenido del documento: Se describe de forma breve el contenido del documento. Ejemplo: informe de verificación del cumplimiento de las metas y su seguimiento (anual).

Frecuencia de Elaboración: frecuencia con que se realiza el documento Ejemplo. Eventual, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 16/17	Inicio de vigencia: 2017

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros

Cantidad Estimada de Hojas: se colocara la cantidad estimada de hojas que comprende el documento descrito.

Copia: Se refiere si el documento descrito solo se tiene copia del original

Original: Se refiere si el documento descrito es el documento original

Si su departamento solo existe copias colocar qué departamento tiene las originales de ese documento: en este campo se colocara el nombre de la unidad que contenga los documentos originales.

Fechas de inicio y actuales: Indicar en este campo los meses que inicia la creación del documento

Fecha Final: Indicar en este campo los meses o el mes que finaliza la creación del documento.

Año: periodo en el que se produce la información resguarda en las oficinas productoras.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 17/17	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Cuadro de Clasificación Documental

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Fondo: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: MAG

Subfondo nivel 1: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución. En este se coloca la Máxima autoridad de la Institución.

Subfondo nivel 2: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se coloca las unidades de tipo técnico, administrativo tales como:

Subfondo nivel 3: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se colocara las unidades o departamentos técnicos operativos o administrativos que dependan del Subfondo Nivel 2.

Subfondo nivel 4: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se colocara las unidades o departamentos técnicos operativos o administrativos que dependan del Subfondo Nivel 2.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION EN ARCHIVOS DE GESTION Y OFICINA		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 18/17	Inicio de vigencia: 2017

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común.

Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie: Informe

Subserie: Son el conjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y se deriva de un mismo tema o asunto. Se crean cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa. Ejemplo: Serie Correspondencia Subserie: Correspondencia Interna o Correspondencia Externa.

Descripción: Se hace una breve descripción de los asuntos o temas que trata la serie documental.

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

Código: es la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos