




**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)**




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

OCTUBRE DE 2017


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 2 de 120
		Versión 2.0

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.	6
II.	DEFINICIONES.	7
III.	OBJETIVOS.	11
	A. General.	11
	B. Específicos.	12
IV.	NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES.	13
	A. Normas.	13
	B.- Políticas:	14
V.	ALCANCE.	16
VI.	JUSTIFICACIÓN.	16
VII.	MARCO JURÍDICO.	17
	A. Constitución de la República.	17
	B. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	18
	C. Ley de Archivo de la Nación.	19
	D. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	20
	E. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador. 1.	21
	F. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	21
	G. Código de Comercio.	22
	H. Código Procesal Civil y Mercantil.	22
	I. Código Penal.	23
	J. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.	24
	K. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	24
	L. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	25
VIII.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES.	26


	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 3 de 120
		Versión 2.0

A.	Jefatura superior o máxima autoridad de la institución.....	26
B.	Titulares de las unidades administrativas.....	27
C.	Comité Institucional Selección y Eliminación de Documentos (CISED) .....	28
D.	Unidad de Informática.....	29
E.	Comité de Identificación Documental (CID).....	29
IX.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	33
A.	Organigrama General de la Presidencia de la República.....	33
B.	Estructura del Sistema de Gestión Documental y archivo.....	34
C.	Sistema de Clasificación Funcional.....	34
1.	Clasificación de documentos.....	34
2.	Cuadro de Clasificación.....	35
3.	Clasificación de información.....	40
4.	Proceso de Ordenación de documentos.....	45
5.	Descripción del documento:.....	46
X.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	52
A.	Fase Pre – Archivística.....	52
A.	Fase Archivística.....	54
D.	Formación de Expediente de Personal y Series Documentales.....	64
E.	Organización de Correos electrónicos:.....	67
F.	Archivos Especializados.....	70
G.	Transferencia primaria.....	72
H.	Organización del Archivo Central.....	75
I.	Transferencia secundaria.....	82
J.	Préstamo de documentos.....	85
XI.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	87
A.	Objetivos:.....	87
B.	Alcance:.....	87
C.	Políticas:.....	87


	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	<p>Cód. PR01E1-35.5</p> <p>Fecha 10-2017</p> <p>Página 4 de 120</p> <p>Versión 2.0</p>
---	--	--

1.	De las unidades Coordinadoras .....	88
2.	De la ubicación y las condiciones del Archivo Central. ....	88
3.	De las medidas ambientales: .....	88
4.	De la estantería y otros materiales.....	89
5.	De la manipulación de la documentación activa y semiactiva: .....	90
6.	De las inspecciones y limpieza de las instalaciones:.....	91
7.	De las medidas de seguridad .....	91
XII.	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: .....	92
XIII.	PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	97
A.	Objetivo: .....	97
B.	Alcance:.....	97
C.	Normas y políticas: .....	97
D.	Procedimiento de expurgo y eliminación de documentos .....	98
XIV.	PERFILES DE LOS RESPONSABLE DE ARCHIVOS. ....	98
A.	Perfil del funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA" ..	98
B.	Perfil del encargado del Archivo de Gestión. ....	99
C.	Perfil del encargado del Archivo Central o Concentrado. ....	99
XV.	ARCHIVO HISTÓRICO.....	100
A.	Base legal: .....	100
B.	Políticas y Normas.....	101
	ANEXO 1: SELLOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. ....	107
	ANEXO 2: INDICE ALFABÉTICO .....	108
	ANEXO 3: CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA .....	109
	ANEXO 4: CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA .....	110
	ANEXO 5: REFERENCIA CRUZADA .....	111
	ANEXO 6: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS .....	112
	ANEXO 7: METODOS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS .....	113



	<p><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 5 de 120
		Versión 2.0


ANEXO 8: MODELO DE CAJA PARA ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO PASIVO .....	114
ANEXO 9: MODELO DE VIÑETAS .....	115
ANEXO 10: PRESTAMO DE DOCUMENTOS .....	116

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 6 de 120
			Versión 2.0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**I. INTRODUCCIÓN.**

A partir del 8 de mayo de 2011, a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, que en lo consiguiente se denominará "LAIP", es obligación de las instituciones públicas y privadas que manejan fondos del Estado organizar, administrar, proteger y conservar aquella documentación que generen en el ejercicio de sus actividades, con el objetivo facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillo y expeditos; asimismo contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado. El desarrollo y crecimiento del volumen documental en las Instituciones, hace necesaria la modernización de los Sistema de gestión documental en los archivos, a fin de mejorar la calidad, eficacia y eficiencia en la organización y administración de los fondos documentales en los archivos de las diferentes Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República. El presente manual tiene por finalidad regular los diferentes procesos y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en cuanto a la recepción, clasificación, ordenación, descripción, organización de los archivos; asimismo desarrollar los procesos de transferencias primarias y secundarias de documentos, selección documental, así como la protección conservación de documental; todos los procesos antes mencionados se debe considerar las políticas, normas y lineamientos en materia archivística a fin de administrar eficientemente los fondos y sub-fondos documentales, así como de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública y contribuir con la transparencia de las instituciones del Estado; asimismo evitar las infracciones y sanciones establecidas en el Art. 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 7 de 120
		Versión 2.0


## II. DEFINICIONES.

- ❖ **Archivar:** Es la acción de guardar los documentos en una carpeta o caja especial bajo determinado orden pre-establecido.
- ❖ **Archivo administrativo:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central. El plazo de custodia hasta su transferencia al archivo intermedio.
- ❖ **Archivo intermedio:** Centro de archivo responsable de la custodia masiva y, en general, a bajo coste, de documentos procedentes de los archivos centrales ya valorados o que van a ser objeto de valoración, liberando a los organismos remitentes de documentos que ya no tienen un uso frecuente y evitando el colapso de los archivos históricos.
- ❖ **Archivo Histórico:** Centro de archivo responsable de conservar, procesar y difundir aquellos documentos considerados históricos o de conservación permanente en atención a sus valores secundarios.
- ❖ **Captura:** Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.
- ❖ **Catálogo:** Instrumento que describe en forma individualizada las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos.
- ❖ **Catálogo de datos:** Sistema de información que recopila y organiza metadatos descriptivos sobre los distintos conjuntos de datos abiertos por una organización, proporcionando un acceso único a los mismos.


	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 8 de 120
		Versión 2.0

- ❖ **Ciclo vital del documento:** Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semi-actividad e inactividad. Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo.
- ❖ **Clasificar:** Proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.
- ❖ **Codificación:** Operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y sustituir su denominación en sistemas electrónicos.
- ❖ **Conservar:** El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.
- ❖ **Cuadro de clasificación:** Instrumento que recoge la estructura de la organización y descripción de cada uno de los documentos que componen el fondo documental.
- ❖ **Descripción:** Es detallar las características de una diversidad de serie y tipos documentales que poseen los archivos, lo cual facilita conocer el contenido de los documentos.
- ❖ **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica que utiliza formas y símbolos convencionales para explicar el desarrollo secuencial de las actividades o tareas necesarias para llevar a cabo un proceso determinado.
- ❖ **Expurgo:** Destrucción física de unidades o series que hayan perdido su valor primario o secundario. El método de destrucción debe garantizar la imposibilidad de reconstruir los documentos.
- ❖ **Estrategia:** Línea de actuación de una organización para el logro de un objetivo.




	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 9 de 120
		Versión 2.0

- ❖ **Fondo Documental:** Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material producido o reunido en el desarrollo de las funciones y actividades dentro de una institución.
- ❖ **Gobierno abierto:** Modelo de gobierno que fundamenta su funcionamiento en los principios de transparencia, participación y colaboración, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objetivo general de mejorar la calidad democrática y el funcionamiento de los gobiernos y las instituciones públicas.
- ❖ **Guía:** Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.
- ❖ **Indicador:** Unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización.
- ❖ **Identificar:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- ❖ **Recepción y despacho de documentos:** Unidad encargada de registrar la entrada y salida de los documentos de una institución o unidad, para efectos de controlar la información.
- ❖ **Inventario:** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos -.
- ❖ **Ordenar:** Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según la serie o tipo documental que se trate.
- ❖ **Organizar:** Es planificar o estructurar los fondos documentales de acuerdo a los principios archivísticos previamente establecidos.
- ❖ **Plazos de conservación:** Plazo de conservación es el que se asigna a los documentos producidos en una institución o empresa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Cód. PR01E1-35.5
	"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"		Fecha 10-2017
			Página 10 de 120
			Versión 2.0

- ❖ **Plazo de vigencia administrativa:** Periodo reglado por las normas y procedimientos establecidos, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva mantienen su actividad en mayor o menor grado.
- ❖ **Préstamo de documentos:** Operación mediante la cual se facilitan los documentos a través de un formato o libro.
- ❖ **Salida de documentos:** Es el registro de la salida de los documentos que realiza la Unidad de Recepción y Despacho de la Correspondencia de Institución.
- ❖ **Sección:** La subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tanto sub-grupos subordinados como sean necesarios.
- ❖ **Seleccionar:** Separar los diferentes tipos de series documentales que serán eliminadas o conservadas teniendo como referencia los plazos establecidos en el proceso de valoración.
- ❖ **Serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones los cuales se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.
- ❖ **Sistema Integrado de Archivos (SIA):** Sistema implementado que permite administrar y organizar la documentación recibida, modificada o producida dentro de las unidades administrativas que conforman la Institución.
- ❖ **Sistema:** Es un arreglo ordenado y comprensivo de hechos, principios, doctrinas o cosas similares, en un campo particular del conocimiento o del pensamiento.
- ❖ **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por normas y procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 11 de 120
		Versión 2.0

- ❖ **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- ❖ **Unidad de instalación:** La caja, carpeta, legajo, etc. que colocada en un depósito de archivo, contiene parte de una, una o varias unidades documentales.
- ❖ **Unidad documental:** Es cada uno de los documentos que conforman las series documentales.
- ❖ **Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de los procedimientos y actividades.
- ❖ **Valor histórico:** Aquel que posee un documento que posee, valor secundario.
- ❖ **Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- ❖ **Valor permanente:** Es el que adquieren los documentos cuando se les considera de interés histórico o informativo.
- ❖ **Valor primario:** Son aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución; puede ser de carácter fiscal, judicial, jurídico, administrativo. etc.
- ❖ **Valor secundario:** Aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Pueden ser de carácter histórico o informativo.

### III. OBJETIVOS.

#### A. General.

Establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), bajo las normas, políticas y procedimientos archivísticos, que facilite la ordenación,


	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 12 de 120
		Versión 2.0

organización y administración del fondo y sub-fondos documentales de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República, e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita la conservación y protección de los fondos documentales de orden cultural, histórico e informativos de la Institución; así como proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, permitiendo la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genere la Presidencia de la República.

#### **B. Específicos.**

1. Estandarizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, el cual facilite la ordenación, organización y administración de los archivos en las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.
2. Coordinar la creación e implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos siguiendo normas internacionales, utilizando software libre y políticas de datos abiertos de manera legal.
3. Establecer los plazos de retención y conservación de las series y tipos documentales desde su creación y recibo hasta conservación permanente o destrucción final.
4. Capacitar en materia de archivística al personal encargado de los archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.
5. Orientar y capacitar al personal sobre procesos de preservación y conservación documental, en casos de desastre naturales y las provocadas por el mal manejo de los documentos.



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 13 de 120
		Versión 2.0

6. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a los documentos e información pública de manera eficiente y oportuna, cuando éstos sean requeridos por los usuarios.

#### IV. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES.

##### A. Normas.


1. ***Cuando una unidad que pertenezca a la Presidencia de la República y sea suprimida, absorbida por otra institución o cambie de nombre por Ley o por Decreto, la documentación que haya producido en toda su gestión; deberá de ser transferida al Archivo Central de la Presidencia de la República y posteriormente éste, hará las coordinaciones respectivas para trasladar aquella documentación de orden cultural e histórica al Archivo General de la Nación, para su custodia y conservación permanente.***

2. Ninguna de las secretarías que conforman la Presidencia de la República está autorizada para eliminar series y tipos documentales, si no es autorizada por el Archivo General de la Nación, según lo establece el Art. 12 del AGN.

3. Según el Art. 42 de la LAIP. Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

3.1. Crearán un Sistema de Archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

3.2. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medio de sistemas electrónicos.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 14 de 120
		Versión 2.0

4. Cada Secretaría y sus dependencias deberá contar con un Archivo Institucional (Archivo Central), para proteger y conservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos. Según lo establecido en el Art.33, de las Normas de Control Internas de la Corte de Cuentas de la República.


5.- Son infracciones muy graves; sustraer, destruir, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentra bajo su custodia o a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, según el Art. 76 de la "LAIP"; y se impondrá por infracción muy graves al funcionario público con facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo, una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales, según el Art. 77 de la "LAIP"

#### **B.- Políticas:**

1. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) será supervisado y coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas y políticas archivísticas establecidas en el presente manual.

2. Será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, elaborar un Plan de visitas de supervisión de archivos para todas las Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República, con el fin de constatar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

3. Las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República, serán responsables del cumplimiento y funcionamiento del SIA, en sus respectivas unidades administrativas y dispondrán de los recursos propios para tal fin.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 15 de 120
		Versión 2.0

4. El encargado del archivo de gestión será designado por la Jefatura de cada Unidad Administrativa y será responsables de ordenar, organizar y administrar el archivo de gestión; con el objeto de garantizar el ordenamiento y organización de los documentos en el archivo.


5. Las secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República deberán contar con una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, con el fin de controlar la documentación recibida y despachada de la institución.

6. Los archivos de gestión, periféricos y central de las diferentes secretarías deberán ser ordenados y organizados bajo las normas y políticas archivísticas, establecidos en el presente manual.

7. El encargado del Archivo Central de cada Secretaría que conforman la Presidencia de la República, será el responsable de realizar un análisis exhaustivo de las series y tipos documentales de valor primario y secundario, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos y Conservación de Documental (TPCD); asimismo gestionar su destrucción a través del CISED y el AGN.

8. En el caso de extravió, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el encargado del archivo informará a la jefatura superior de la institución, para que se hagan las investigaciones correspondientes y se deduzca responsabilidades; de acuerdo a las leyes vigentes.

9. Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión harán entrega formal bajo inventario de toda la documentación institucional que se encuentre en su poder; a la nueva persona designada por la Jefatura

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	
	Cód. PR01E1-35.5	
	Fecha 10-2017	
	Página 16 de 120	
	Versión 2.0	

Superior, quien deberá seguir los mismos lineamientos y procedimientos del presente Manual.

10. El presente Manual, será revisado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA" y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Presidencia de la República, cada cinco (5) años autorizado por la autoridad superior; pero dicho manual podrá ser revisado antes si es requerido por la entidad competente.

11. Aquellas políticas y procedimientos que no estén considerados en el presente Manual y que sean de importancia para el buen funcionamiento del (SIGDA), deberán ser notificadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, las cuales serán analizadas, para ser incorporadas posteriormente al manual.


## **V. ALCANCE.**

Las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente manual son de estricto cumplimiento en la recepción, organización y administración de los archivos de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.

## **VI. JUSTIFICACIÓN.**

La Ley de Acceso a la Información Pública establece en el artículo 42 que: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: (a) Crearán un Sistema de Archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado". En base al artículo anterior, es obligación de todas las instituciones públicas y privadas que manejan fondos del Estado, contar con



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 17 de 120
		Versión 2.0

archivos organizados y actualizados; así como establecer las medidas de protección y conservación documental, con el fin de evitar el deterioro, pérdida y destrucción de los documentos, ya sea por desastre naturales o provocadas por el hombre.

Los archivos son unidades de información que permiten a la institución la toma de decisiones, asimismo garantizar el acceso a toda persona a la información pública, contribuyendo a demás con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.


Tener información bajo custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas, es una infracción muy grave, establecida en el Art. 76 de la LAIP.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas establecen, a través del Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República y Manual de Procedimientos Financiero Institucional, el diseño, uso y mantenimiento de documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos económicos que se realicen en la institución, exceptuando los documentos prediseñados por instituciones u organismos rectores. **Según Art. 24.** Del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.

## **VII. MARCO JURÍDICO.**

### **A. Constitución de la República.**

1. **Derecho de respuesta. Art. 18.** Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan y a que se le haga saber lo resuelto.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 18 de 120
		Versión 2.0

2. **Inviolabilidad de correspondencia. Art. 24.** La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. Se prohíbe la interferencia y la intervención de las comunicaciones telefónicas.


3. **Inviolabilidad histórica y arqueológica. Art. 63.** La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

**B. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).**

1. **Administración de los Archivos. Art. 43.** Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

2. **Funcionamiento de los Archivos. Art. 42.** Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: (1) Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese y reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; (2) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y (3) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

3. **Infracciones. Art. 76.** Son infracciones muy graves: (Se transcriben los numerales a y f) (a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 19 de 120
		Versión 2.0


parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión; y (f) Tener la información bajo custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley y por el Instituto.

**4. Sanciones. Art. 77.** Por la comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior, se impondrán al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo las siguientes sanciones: (Únicamente se transcribe el literal a) (a) Por la comisión de infracciones muy graves, se impondrá al infractor una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios. La comisión de dos o más infracciones muy graves en el plazo de trescientos sesenta y cinco días, dará lugar, en función de los criterios de graduación del artículo siguiente, a la suspensión de funciones por el término de treinta días calendario ordenada por la autoridad superior correspondiente, salvo si la conducta es causal de destitución de acuerdo con el régimen del servicio aplicable.

### **C. Ley de Archivo de la Nación.**

**1. Fines. Art. 2.** Son fines del Archivo General de la Nación: (Únicamente se transcribe el segundo): (2°) Proporcionar a las entidades públicas y privadas, la asistencia que le sea solicitada para la conservación, restauración y clasificación de documentos.

**2. Archivos históricos. Art. 6.** El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentre en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas de gobierno.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 20 de 120
			Versión 2.0

**3. Documentos históricos Art. 7.** Todos los documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución formen parte del tesoro cultural salvadoreño y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

**4. Destrucción de documentos. Art.12.** Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación documentos históricos.

**5. Intercambio de documentos. Art. 14.** El Archivo General de la Nación deberá mantener intercambio de documentos con otras instituciones y organismos que tengan relación con acontecimientos históricos del país.


**6. Capacitación. Art.15.** El Archivo General de la Nación, a iniciativa propia o a petición de los organismos interesados, deberá promover cursos de capacitación en técnicas de archivo. El Archivo General de la Nación podrá dictar seminarios de actualización técnica a todo el personal que administra Archivos en los distintos organismos de Gobierno Central Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas a fin de unificar criterios en materia archivística.

#### **D. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**

**Expediente institucional de contrataciones y registros de incumplimientos.**

**Art.15** – La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 21 de 120
		Versión 2.0

últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes.


**E. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.**

**1. Bienes que conforman el patrimonio cultural. Art. 3.** Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes: (Únicamente se transcriben los literales j y ñ): (j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos; y (ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.

**2. Propiedad de los bienes culturales. Art. 9.** – Son de propiedad pública, todos aquellos bienes que se encuentran en poder de las dependencias gubernamentales, institucionales oficiales autónomas o municipales.

**F. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.**

**Documentos y registros. Art.19.** Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de **cinco años** y los registros contables durante **diez años**. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 22 de 120
		Versión 2.0

## **G. Código de Comercio.**

**1. Tiempo de conservación de registros de comerciantes. Art.451** – Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art.155. El registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelará la ya concedida, al que haya infringido lo dispuesto en este artículo. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá librar inmediatamente oficio al Registrador, haciéndola de su conocimiento.


**2. Art. 454** - Las cartas, telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se consideran anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo indicado en el Art.451.

## **H. Código Procesal Civil y Mercantil.**

**1. Instrumento público. Art.331.** Instrumentos públicos son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.

**2. Instrumento privado. Art. 332.** Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares. También se considerarán instrumentos privados los expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos.

**3. Otros instrumentos. Art. 343.** Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 23 de 120
		Versión 2.0

## **I. Código Penal.**

### **1.- Capítulo II. De la falsificación de documentos. Falsedad material.**

**Art. 283.** El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años.

1. **Falsedad ideológica. Art. 284.** El que con motivo del otorgamiento o formalización del documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años.


2. **Falsedad documental agravada. Art.285.** En los casos de los artículos anteriores, si el autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones, la pena se aumentará hasta en una tercera parte del máximo y se impondrá, además inhabilitación especial para el ejercicio del cargo, empleo o funciones por igual tiempo.

### **3. Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos.**

**Art. 286.** El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

4. **Uso y tenencia de documentos falsos. Art. 287 –** El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, hiciere uso o tuviere en su poder un documento falsificado o alterado, o sea, público, auténtico o privado, será sancionado con prisión de tres a cinco años.

5. **Infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos. Art. 334.** Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial de cargo

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 24 de 120
			Versión 2.0

o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que: (a) Sustrajere, destruyere, ocultare o utilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo; (b) Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización; y (c) Accediere o permitiere que otro le hiciere a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo. Igual sanción se aplicará al notario que destruyere, ocultare o inutilizare su libro de protocolo.

**J. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.**

**1. Proceso de identificación, Registro y Recuperación de la Información.**


**Art.30.** Las Instituciones deberán diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

**2. Archivo institucional. Art. 33.** La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

**K. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.**

**1. Proceso de identificación, registro y recuperación de la información**

**Art. 33.** La máxima autoridad de cada dependencia debe elaborar los procesos para identificar, registrar y recuperar la información relativa al quehacer institucional que permitan que la comunicación llegue a todos los destinatarios en forma oportuna, para contrarrestar cualquier contingencia que pueda suscitarse en los sistemas de información.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 25 de 120
		Versión 2.0


2. **Archivos de soporte institucional. Art.36.** La máxima autoridad de cada dependencia debe contar con archivos necesarios para preservar la información en forma ordenada y referenciada, en virtud de su procedencia y utilidad, requerimientos jurídicos y técnicos, según los plazos establecidos y designando espacios físicos seguros, con restricciones de acceso.

#### **L. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

1. **Lineamientos para el archivo de información. Art. 47.** De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados. Cuando la especialidad de la información lo requiere, las Unidades de Acceso a la Información Pública establecerán, previa autorización del Titular del Ente Obligado y con el visto bueno del Responsable de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de los respectivos Entes Obligados, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de Internet de los Entes Obligados dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

2. **Guía de organización de los Archivos. Art 48.** – De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 26 de 120
		Versión 2.0

## VIII. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES.

### A. Jefatura superior o máxima autoridad de la institución.

1. Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), quien será la responsable de dirigir el Sistema de Gestión Documental y Archivo, y estará ubicada ya sea como dependencia directa del Titular o de la Gerencia/Departamentos/ Dirección Administrativa; establecido en el Art. 2 del lineamientos 1.


2. Crear y Autorizar el funcionamiento del Comité de Identificación (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), establecidos en el Art. 1, del lineamiento 3, y Art. 1. del lineamientos 6. Respectivamente, los cuales en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), serán los responsables de la elaboración de los instrumentos Archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para su implementación y desarrollo continuo; con el propósito de garantizar la organización, administración, conservación y acceso a los documentos e información, a fin de evitar en incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76, letras "a" "f" de la LAIP.

2. Designar los recursos humanos, materiales y financieros, para la Creación Implementación y desarrollo de del Sistema institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de acuerdo al volumen documental producida y acumulada de la institución. Según lo establecido en el Art. 12, del lineamiento 1, emitidos por el IAIP.

**Con el propósito de realizar las siguientes actividades:**

2.1. Proceso de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, Conservación, digitalización, acceso, administración física y electrónica de documentos; de acuerdo a lo establecido en lo lineamientos emitidos por el IAIP.

2.2. Conformación de equipos de trabajo el cual estará compuesto por los

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 27 de 120
		Versión 2.0

encargados de archivos, auxiliares de archivo y técnicos; según la dimensión del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

2.3. Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA, con equipo y mobiliario de oficina, independiente de los depósitos de documentos.

2.4 Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.

2.5 Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución, para la consulta directa según el Art. 63. de la LAIP.


2.6 Los entes Obligados deben buscar la creación e implementación de Sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales, Utilizando Software libres y políticas de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal, estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.

#### **B. Titulares de las unidades administrativas.**

1. Las Jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables que el personal a su cargo cumpla las normas, lineamientos y políticas emitidos en el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar los archivos de gestión. Según lo establecido en el Art. 13. del lineamiento 1, emitido por el IAIP.

2. Proporcionar los materiales de archivo necesarios, para la organización de los archivos de gestión de cada área de su responsabilidad.

3. Apoyar a los responsables de los archivos de gestión, en la aplicación de las normativas y políticas archivísticas.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 28 de 120
		Versión 2.0

4. Cada Unidad Administrativa es responsable de registrar, capturar y controlar los documentos producidos y recibidos en forma física o electrónicamente, a fin de gestionar la documentación e información, desde el momento en que son creados y recibidos hasta su conservación o destrucción final.

**C. Comité Institucional Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**

1. Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental, de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

2. Supervisar el proceso de selección documental y firmar las actas que se deriven del procedimiento de expurgo y eliminación de documentos.


3. Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos elaborados por la UGDA. Según lo establecido en el Art. 10 del lineamiento 1; emitido por el IAIP.

4. Establecer los criterios de valoración de las series documentales, que posean valores primarios y secundarios; Según lo establecido en el Art.2, del lineamiento 6; funciones la CISED.

5. Recibir, analizar y aprobar los formularios de valoración documental llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6. Delegar un miembro del CISED, para el desarrollo del proceso de eliminación de los documentos, ya sea por incineración o trituración; de aquellos documentos que han perdido su valor primario o que no tengan ningún valor histórico.

5. Elaborar la Tabla de Valoración documental, que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación de la información establecido por la LAIP. Según lo establecido en el Art.2, funciones la CISED.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 29 de 120
		Versión 2.0

6. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conocida por sus siglas TPCD, indicando la disposición final de cada serie y sub-serie debe cumplir, ya sea en forma permanente, eliminación parcial o digitalización; establecido en el Art.2, del lineamientos 6; funciones la CISED.

7. Apoyar a la (UGDA) en el proceso de capacitación del personal encargado de los archivos de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.

#### **D. Unidad de Informática.**

1. La Unidad de Informática, coordinará con la UGDA y con las unidades administrativas, para estandarizar los formularios electrónicos, con los mismos criterios que los soportes de papel. Según lo establecido Art. 4 del lineamiento 5.


2. La Unidad de Informática, con el apoyo de la UGDA, la Unidad de Comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerán políticas para la gestión del correo electrónico Institucional. Según Art. 5 del lineamiento 5. Emitido por el IAIP.

3. Todo proyecto relacionado con digitalización de los documentos, creación e implementación de Sistemas de Gestión de documentos electrónicos; se coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA); para que todos los procesos se desarrollen bajo las normas y políticas nacionales e internacionales de gestión archivística. Según Art. 6 del lineamiento 5.

#### **E. Comité de Identificación Documental (CID).**

1. **EI (CID).** Estará bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo e integrado por un representante de la Unidad productora, personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo y Unidad



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 30 de 120
		Versión 2.0


financiera y del área Jurídica. Según el Art. 1, del lineamiento 3, y de acuerdo al Art.2, del mismo lineamiento emitido por el IAIP, Son funciones del CID, las siguientes:

2. Elaborar una reseña histórica de la Institución, mediante la revisión de la legislación y estudio histórico, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
3. Elaborar un índice de organismo que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- 4.- Índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas y reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatro secciones: Gobierno, administración, servicio y hacienda. Organizadas cronológicamente.
5. Repertorio de funciones de la institución organizado por cuatro secciones mencionadas en el numeral anterior.
6. Recopilación de los organigramas que ha tenido la institución, para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, establecido en el período vigente de cada organigrama.

#### **A. Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).**


Según el Artículo 2, del Lineamiento 1, emitido por el IAIP. El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP, quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 31 de 120
		Versión 2.0

directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución. La UGDA, estará a cargo de un funcionario de Archivo y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. Establecer políticas y manuales que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Institución, para su implementación, cumplimiento y desarrollo, a fin de garantizar la organización, acceso y conservación de los documentos.
2. Crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, que permita controlar los documentos desde el momento en que son producidos y recibidos hasta su conservación o destrucción final.
3. Elaborar una guía de organización del archivo y del Sistema de Clasificación.
4. Es competencia de la UGDA, con la cooperación de cada unidad productora o generadora, elaborar los instrumentos archivísticos siguientes:
  - ❖ Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr la eficiencia en la producción documental.
  - ❖ Elaborar índices de tipos documentales para normalizar su producción.
  - ❖ Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
5. Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para control de las series documentales del Archivo Central.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 32 de 120
		Versión 2.0

6. Elaborar un Plan de descripción documental, considerando los Instrumentos descriptivos siguientes:

- ❖ Registros de control para los archivos de Gestión o administrativos.
- ❖ Inventarios para los archivos centrales y periféricos.
- ❖ Índices y catálogos para los archivos Pasivos o históricos.

7. La UGDA, en coordinación con el CISED, elaborará y actualizará los instrumentos de control y consulta, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el IAIP.

8. Coordinar con la unidad de informática y con las que se estime conveniente para elaborar proyectos de digitalización de documentos, con base a normas internacionales, debiendo considerar dos aspectos previos:


- ❖ Determinar los documentos legalizados que puedan ser digitalizados y enviados por medio de correo electrónico, para evitar las copias de papel.
- ❖ Que la digitalización no sustituya el valor legal del documento, por lo que solo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

9. Capacitar en materia de archivística, al personal encargado de los archivos de las diferentes secretarías que conforman Presidencia de la República.

10. Elaborar informe anual de los avances de la organización de los archivos, requerido por el IAIP.

11. Elaborar anualmente, el Plan operativo anual, de las actividades que realizará la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA".

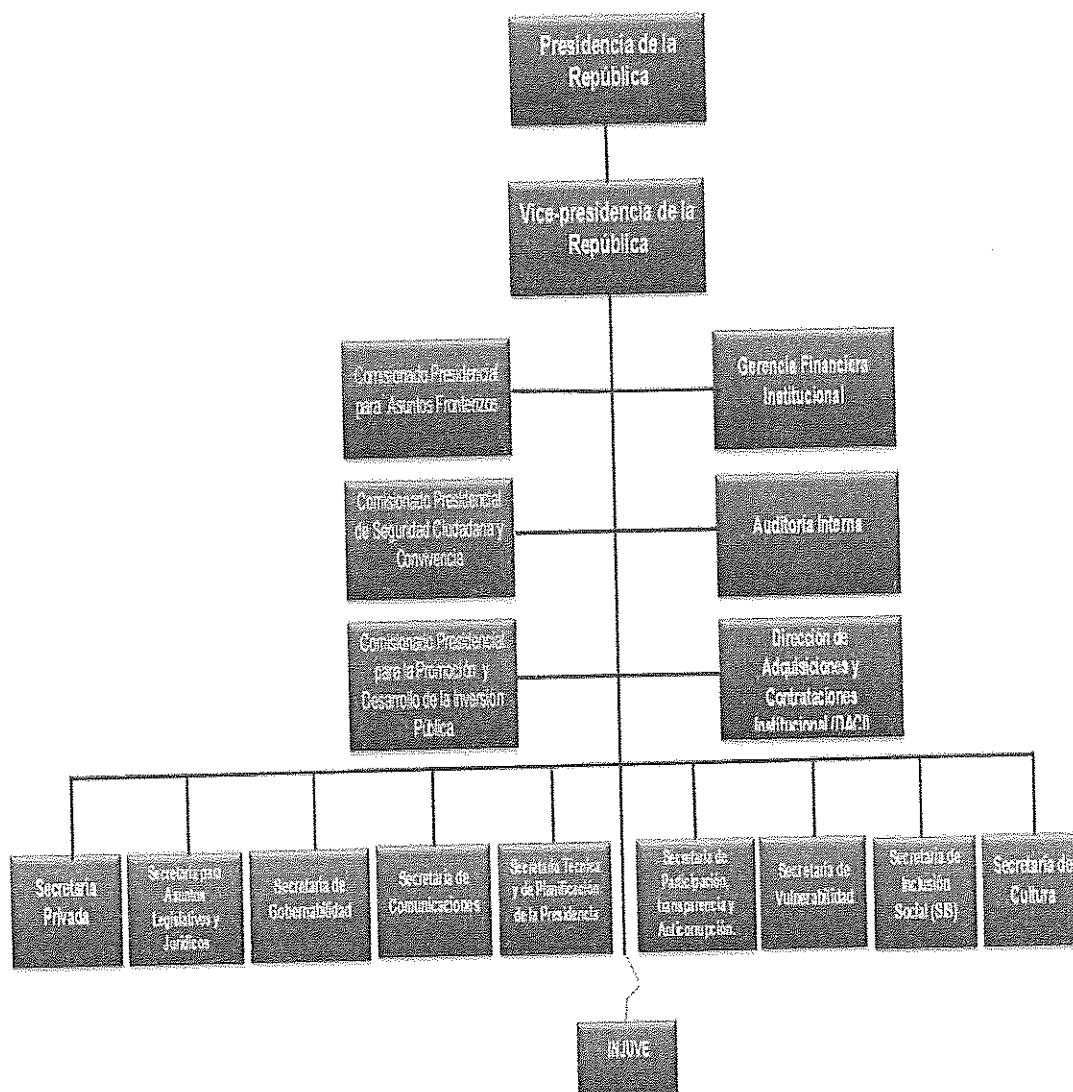
12. Asesorar al personal encargado de los archivos de las diferentes secretarías, sobre el proceso de Selección, conservación y protección del acervo documental.


	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 33 de 120
			Versión 2.0

13. Supervisar la aplicación del SIGDA, y el proceso de expurgo y eliminación de documentos, de las diferentes secretarías.

## IX. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

### A. Organigrama General de la Presidencia de la República.



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 34 de 120
		Versión 2.0

## **B. Estructura del Sistema de Gestión Documental y archivo.**


La estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo "SIGDA", está conformado por la Presidencia, Vicepresidencia y sus unidades administrativas; asimismo por las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República, siendo las siguientes: **Secretaría Privada, Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría de Gobernabilidad, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, Secretaría de Vulnerabilidad, Secretaría de Inclusión Social y Secretaría de Cultura**; las áreas de competencia del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, serán las siguientes: Recepción de correspondencia, archivo de gestión, archivos periféricos, archivo central e histórico; asimismo la supervisión y control de los procesos de Transferencias, Selección Conservación Documental. El SIGDA, facilita estandarizar los procesos de gestión documental a nivel institucional, permitiendo el control del ciclo vital del documento, desde el momento en que se producen hasta su conservación o destrucción final.

## **C. Sistema de Clasificación Funcional.**

Es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Institución, dentro de una estructura Jerárquica y lógica; la identificación y agrupación de los documentos se lleva a cabo mediante el cuadro de clasificación documental.

### **1. Clasificación de documentos.**

La clasificación es la acción de establecer categorías, las que se clasifican en fondos, sub-fondos, secciones, grupos, series, sub-series y tipos documentales; la clasificación refleja la estructura orgánica y funcional de la institución.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 35 de 120
		Versión 2.0

Clasificar es la operación de mayor relevancia en el proceso de la integración de la gestión documental, en esta recae la técnica archivística, ya que es la forma lógica en que se organizan las series y tipos documentales, cualquiera que sea su soporte, desde momento en que se producen y se reciben en cada unidad administrativa.

## 2. Cuadro de Clasificación.

Es el instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Institución, bajo una estructura jerárquica y lógica, desde las series más generales hasta los más específico, lo que permite la localización y recuperación de los documentos. Todo documento que se produce o recibe en las diferentes unidades administrativas debe ser codificado de acuerdo al cuadro de clasificación funcional, para elaborar el Cuadro de Clasificación de la Presidencia de la República se han considerado cuatro (4) secciones siendo estas **Sección Gobierno, Sección Administración, Sección Hacienda y la Sección Servicio**, dentro de cada una de estas cuatro secciones se integrarán en forma jerárquica las funciones y sub-funciones, series y tipo documentales. Una vez se hayan estructurado todos los elementos en el Cuadro de Clasificación, se podrá establecer la codificación funcional.

### 2.1. Estructura del Cuadro de Clasificación Funcional.

#### A. Fondo documental – Presidencia

##### A1. Sub-fondo documental –Secretarías

##### A1.A. Secciones


##### A1.A.1. Funciones.

##### A1.A.1.A. Series.

##### A1.A.1.A.1. Sub-series.

##### A1.A.1.A.1.A. Tipo de Doc.




	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 36 de 120
			Versión 2.0

### 2.1.1 Secciones:


- A. Sección Gobierno.
- B. Sección Administración
- C. Sección Hacienda o financiera
- D. Sección Servicio.

**VER CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR SEPARADO.**


MODELO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
A.	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
A1.	Secretaría de la Presidencia.
A1.A	SECCIÓN GOBIERNO.
A1.A.1	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR
A1.A.1.A	Cumplir la Constitución, Tratados, Leyes y Disposiciones
A1.A.1.B	Celebrar contratos y convenios Internacionales
A1.A.1.C	Sancionar, promulgar y publicar leyes
A1.A.1.D	Decretar los Reglamentos que fueren necesarios
A1.A.1.E	Proponer las ternas de los designados a la Presidencia.
A1.A.1.F	Comparecer ante la Asamblea Legislativa, cada 1° de julio de cada año para informar sobre la situación del país
A1.A.1.G	
A1.A.2	Consejo de Ministros.
A1.A.2.A	Actas de Consejo de Ministros
A1.A.2.B	Decretar el Reglamento interno del Órgano Ejecutivo Reglamento.
A1.A.2.C	Plan General del Gobierno
A1.A.2.D	Proponer a la Asamblea la suspensión de garantías constitucionales
A1.A.3.	Planificación.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 37 de 120
		Versión 2.0


A1.A.3.A	Proyecto de Presupuesto de ingresos egresos y sus reformas
A1.A.3.B	Autorizar a erogación de fondos que no han sido incluidos en los presupuestos
A1.A.4.	Gestión de la Vicepresidencia.
A1.A.4.A	Sustituir al Presidente de la República, según lo estipulados por la ley.
A1.A.4.B	Integrar el Consejo de Ministros
A1.A.4.C	Plan Trifinio
A1.A.4.D	
A1.A.5	Gestión de Asuntos Fronterizos
A1.A.6	Coordinadores de Frontera
A1.A.7	Comité Estratégico Ejecutivo Interinstitucional
A1.A.8	Equipo Coordinador del Oficina del Comisionado Presidencial
A1.A.9	Equipo de apoyo de la Oficina del comisionado Presidencial
A1.A.10	Equipo Técnico Interinstitucional
A1.A.11	Gestión de Seguridad Ciudadana y Convivencia
A1.A.12.	Promoción y Desarrollo de la Inversión Pública
A1.B.	ADMINISTRACIÓN-
A1.B.1.	Recepción de Correspondencia.
A1.B.1.A	Libros de Correspondencia Recibida.
A1.B.1.B.	Libros de Correspondencia Despachada
A1.B.2.	<b>Archivo de Gestión</b>
A1.B.2.A	Correspondencia Interna
A1.B.2.A.1	Decretos
A1.B.2.A.2	Circulares internas

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 38 de 120
		Versión 2.0

A1.B.2.A.6	Expediente de eliminación de documentos.
A1.B.2.A.7	Expediente de transferencia de documentos
A1.B.2.A.7	Acuerdos
A1.B.2.B.	Correspondencia externa
A1.B.2.B.1	Boletines
A1.B.2.B.2	Catálogos
A1.B.2.B.3	Manuales
A1.B.2.B.4	Folletos
A1.B.2.B.5	Memorias
A1.B.3.	Registro y Captura de documentos.
A1.B.4.	Adquisición y Contratación.
A1.B.4.A.	Compras de bienes y servicios.
A1.B.4.A.1	Expediente de Contratación Directa.
A1.B.4.A.2	Expediente de Compra de Libre Gestión
A1.B.4.A.3	Expediente de Compra de Licitación Pública.
A1.B.5	Auditoría Interna
A1.C	HACIENDA Y FINANZAS
A1.C.1	Gestión Finanzas
A1.C.2	Presupuesto

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 39 de 120
		Versión 2.0

A1.C.3	Tesorería
A1.C.4	Contabilidad
A1.D	<b>SERVICIO</b>
A2	GESTIÓN PRIVADA
A3	GESTIÓN JURÍDICA
A4	PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
A5	SETEPLAN
A6	GOBERNABILIDAD
A7	COMUNICACIONES
A8	VULNERABILIDAD
09	SCULTURA
10	SIS

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 40 de 120
			Versión 2.0

### 3. **Clasificación de información.**

Independientemente que la documentación sea, ordenada, clasificada y codificada bajo las normas y principios archivísticos, ésta será clasificada por la importancia del contenido de la Información, siendo estas las categorías siguientes: Oficiosa, Confidencial y Reservada, para efectos de accesibilidad del usuario, lo cual se establece en los Art. 10, 19 y 24 de la LAIP y su Reglamento.


Según el Art.17 del Reglamento de la LAIP, los titulares de los Entes Obligados serán los encargados de clasificar la información producida o generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de las instituciones. La ejecución de dicha atribución y facultad podrá delegarse a los funcionarios o Jefes de unidades administrativas internas que el Titular determine. La clasificación de información reservada, podrá realizarse bajo 3 acciones complementarias:

**3.1. Clasificación inmediata.** Cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que se genera, obtiene, adquiere o se transforma el documento.

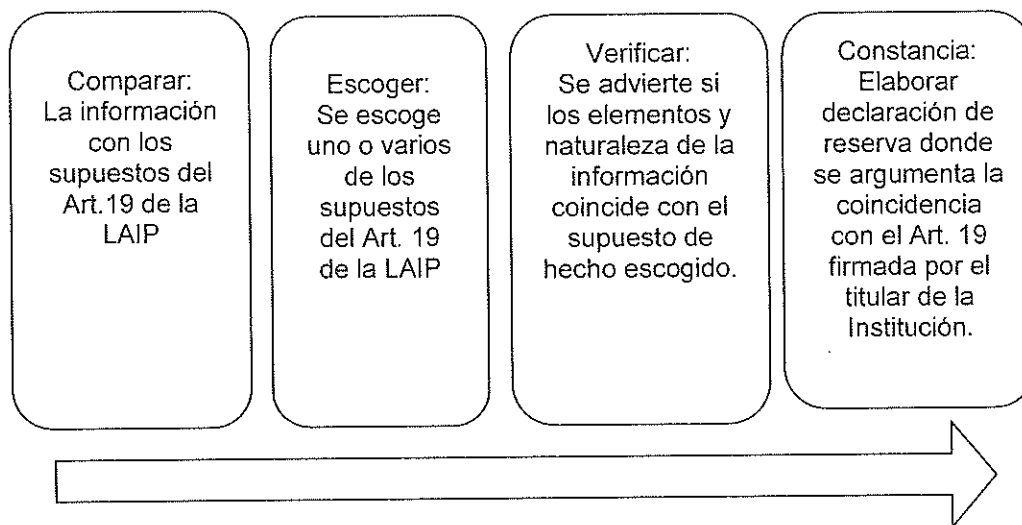
**3.2. Clasificación posterior.** Cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el Ente Obligado la clasificará cuando se reciba una solicitud de acceso a la información.

**3.3. La clasificación posterior** también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En éste último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia.




	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 41 de 120
		Versión 2.0

### Esquemas de política de clasificación de información reservada




Es necesario colocar un sello que confirme que el documento ha sido clasificado como información confidencial o reservada. **Ver anexo 1:** "Sello de clasificación de documentos". Es recomendable consultar con los asesores jurídicos de la UAIP de la Institución, para establecer la declaración de reserva y confidencial.


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 42 de 120
			Versión 2.0

### Clasificación de información.


Tabla N° 1: Proceso de clasificación de información			
N°	Responsable	Actividad	Descripción
01	Jefatura Superior	Clasificación de información	La <b>Clasificación Inmediata</b> la realizará el Ente Obligado cuando la información se genere, obtenga, adquiera o se transforme. La <b>Clasificación Posterior</b> la realizará el Ente obligado cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el Ente obligado la clasificará cuando se reciba una solicitud de acceso a la información. La clasificación de la información podrá delegarse según el Art. 17 del RILAIP.
02	Jefe de la unidad administrativa	Clasificación de información	Como norma es que los Jefes de unidad son los responsables de recibir la documentación del área de su competencia y marginarla a las unidades subordinadas, por lo que si un documento o expediente posee información confidencial o reservada, lo marginará para el Funcionario competente.
03	Jefatura de unidad administrativa	Traslado de documento	El Jefe de la unidad administrativa, marginará al encargado del Archivo de Gestión de su unidad, el documento considerado como reservado o confidencial, para que se envíe una copia del documento, al funcionario que haya sido designado para hacer la reserva.
04	El encargado del Archivo de Gestión	Envío del documento	Enviará una copia del documento tipificado como confidencial o reservado, previo registro en el libro respectivo.

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 43 de 120
			Versión 2.0

05	Funcionario designado p/ hacer la reserva	Recibo de documento	El funcionario designado para hacer la reserva, recibirá la copia de los documentos clasificados como confidencial o reservado de las diferentes unidades internas de la <b>institución</b> .
06	Funcionario designado p/ hacer la reserva	Análisis de documentos	El funcionario, analizará los documentos clasificados como reservado o confidencial, tomando como base uno varios supuestos de los literales del art. 19. o Art. 24 de la LAIP, para determinar su reserva; si los documentos cumplen con los literales establecidos. El funcionario elaborará la reserva y enviara la resolución a la unidad que haya solicitado, caso contrario solo informará que el documento no clasifica como tal.
07	El encargado del Archivo de Gestión	Recibo de documento	Recibirá la resolución de reservada, la cual será registrado en un libro especial denominado "Resoluciones de reserva de documentos" en donde se anotarán los datos más importantes de la resolución, luego lo anexará al expediente respectivo.
08	El encargado del Archivo de Gestión	Remisión de expediente	Enviará el expediente o documento reservado a la UAIP. A la Sección Archivo. Pero cuando éstos se encuentren completos, Para que formen parte del índice de documentos reservados, que serán subidos al portal de la Web de la Presidencia, pero que no podrán ser consultados por los usuarios externos.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 44 de 120
		Versión 2.0

09	La Sección de Archivo de La UAIP.	Recibo de expediente o documento	La Sección de Archivo de la UAIP, recibirá los expedientes o documentos clasificados como reservados debidamente ordenados y foliados, los cuales serán registrados en un libro de actas.
09	La Sección de Archivo de La UAIP.	Ordenación de los documentos	Ordenará, codificará los documentos y elaborará una caratula a cada expediente, para ser archivados en cajas especiales o folder de palanca. La documentación reservada será colocada en un área segura y utilizando un mueble de metal resistente con su respectiva llave; Las llaves del local y del mueble estarán en custodia del Funcionario designado por la superioridad.
10	La Sección de Archivo de La UAIP.	Elaboración de Inventario e índice	La Sección de Archivo elaborará inventario de todos los expedientes reservados, para tener control del tiempo de reserva de cada expediente; asimismo elaborará periódicamente un índice que será entregado al Oficial de Información.
11	Oficial de información	Recibo de índice	Recibirá de la Sección de Archivo un índice actualizado de la documentación reservada, el cual será publicado en el Portal de la Web de Presidencia.
12	La Sección de Archivo de La UAIP.	Transferencia de documentos	Realizará periódicamente revisión del inventario de documento, para determinar que expedientes están próximo a vencer el periodo de reserva, para informar al Oficial de Información, a fin de que se determine si se hace nueva reserva y si no se enviará los documentos al Archivo Central


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 45 de 120
		Versión 2.0

#### 4. Proceso de Ordenación de documentos.

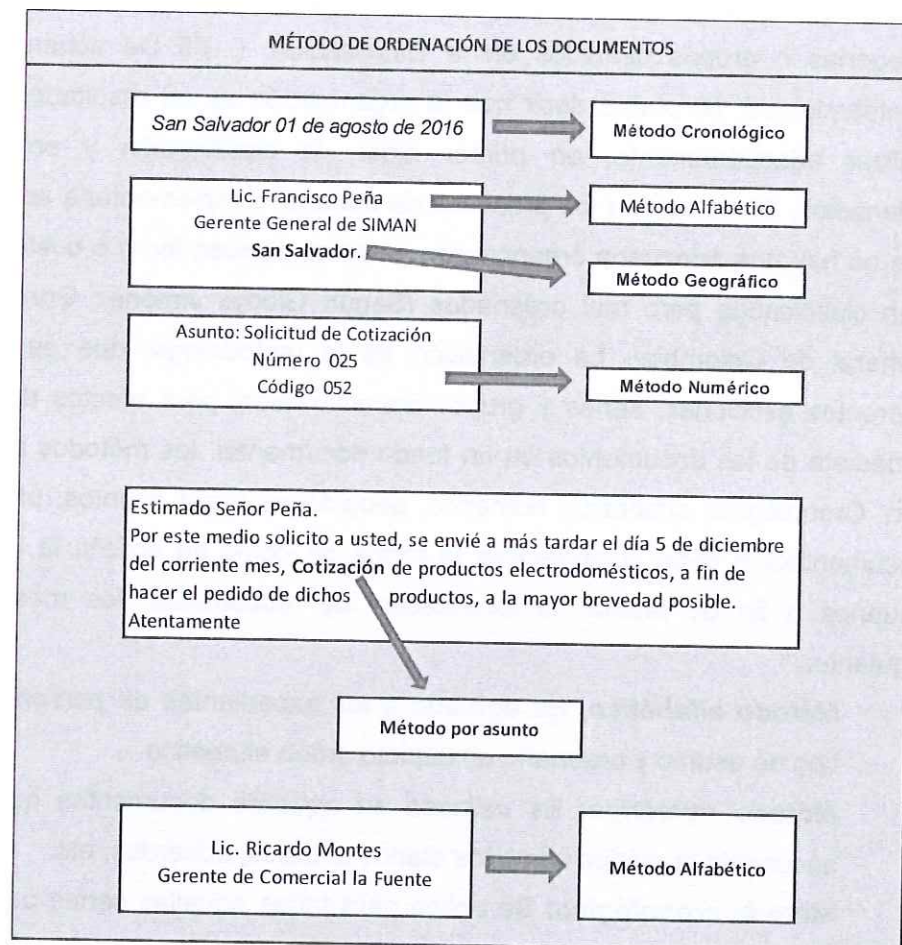
Operación archivística realizada dentro del proceso de *organización* que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la *clasificación*. (...)”<sup>5</sup> De acuerdo con estos planteamientos, se puede decir que la organización es un resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos de manera complementaria se debe afirmar que no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados pero mal ordenados /Según Gladys Jiménez Gonzales Archivo General de Colombia/. La ordenación es la metodología que se aplica a las diferentes secciones, series y grupos documentales, para efectos de localización inmediata de los documentos en un fondo documental, los métodos más utilizados son: Cronológico, alfabético, numérico, geográficos y por asuntos; para ordenar la documentación debe considerarse la forma de cómo se solicita la información el usuarios a fin de facilitar la localización del documento; los métodos son los siguiente:

- ❖ **Método alfabético:** Es aplicado a los expedientes de personal o cualquier tipo de asunto y ordenarlo en estricto orden alfabético.
- ❖ **Método numérico:** Es utilizado en aquellos documentos que tienen una secuencia numérica como los diarios oficiales, acuerdos, etc.
- ❖ **Método cronológico:** Se aplica para todas aquellas series que se ordenan por fecha, como la correspondencia interna y externa.
- ❖ **Método geográfico:** Se utiliza para ordenar series documentales por áreas, zonas, departamento o municipio.
- ❖ **Por asunto:** Es uno de los métodos más utilizado, para la ordenación de los documentos ya que permite conocer lo que trata el documento y facilita




	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 46 de 120
			Versión 2.0

ubicar los asuntos en las series y sub series documentales colocadas en carpetas de los archivadores o cartapacios.



## 5. Descripción del documento:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 47 de 120
		Versión 2.0

permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información. Para dicho proceso se debe considerar la Norma internacional para descripción archivística; ASAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

Por lo tanto es importante que todos los archivos desarrollen un programa descriptivo de documentos, o sea una política institucional fundamentada en normas internacionales que planteen un procedimiento homogéneo para la síntesis de cada serie o tipo documental, de manera que se le facilite al usuario el acceso a los documentos e información pública. Para realizar un programa descriptivo debemos tomar en cuenta cuatro elementos fundamentales:

- 5.1. La descripción de los documentos debe ser concreta, breve y contener las ideas básicas.
- 5.2. Se deben describir factores internos y externos.
- 5.3. Se adoptará una sola política descriptiva para todo el fondo.
- 5.4. Se desarrollará el sistema descriptivo de manera que el usuario pueda buscar por sí solo la información (ficheros, bases de datos, catálogos, etc.). Los instrumentos descriptivos tienen una doble misión lo cual consiste en crear un contexto de orientar al usuario que ingresa por primera vez a un archivo y facilitar la búsqueda de la información, además permite al archivista conocer el contenido de cada serie y tipo documental que posee el archivo; los instrumentos descriptivos son los siguientes:

- ❖ **Índice:** Es la guía alfabética de nombres de personas, lugares, instituciones, asunto o materia. Es una herramienta que permite localizar la información dentro de una serie o grupos documentales, mediante una selección de palabras. Estas palabras se les llaman descriptores a través de los cuales se


	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 48 de 120
		Versión 2.0

individualizará entre muchos documentos semejantes. Ver anexo 2: "Índice alfabético"

- ❖ **Guía:** Son instrumentos de descripción cuyo principal objetivo es guiar, es decir, informar de manera general sobre la documentación del archivo. En las guías suele aparecer información de referencia como dirección, horarios, teléfonos, páginas web, tipos de fondos y la forma de poder acceder a los documentos.
- ❖ **Inventario:** Es el instrumento que describe las series y tipos documentales, que poseen los archivos centrales o concentrados y generales, facilitando la búsqueda y localización de los documentos. El inventario recogerá datos de los fondos, secciones, series y tipos documentales fechas extrema, una breve descripción del contenido de los grupos documentales y ubicación.
- ❖ **Catálogo:** Es un instrumento de descripción, que tiene por finalidad describir los documentos de forma individual tanto externa como internamente. Dada su naturaleza exhaustiva no puede aplicarse a un grupo externo de documentos, sino a ejemplares que presente un interés especial. Este tipo de descriptores podrá hacerse por materia, por título, por autor y topográfico.

**D. Ciclo vital del documento:** Son las distintas fases del ciclo de vida del documento, desde el momento en que se produce, transforma o recibe hasta su conservación o destrucción final.

**1. Objetivo:** Lograr la fluidez en cada una de las fases del ciclo vital del documento, siguiendo las políticas y normas archivísticas.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 49 de 120
		Versión 2.0

**2. Alcance:** El ciclo vital de los documentos se aplicará en tres fases, en los archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República, iniciándose en los archivos de gestión, luego en el archivo concentrado y finalmente en el Archivo General o histórico.

**3. Políticas:**

3.1. Realizar las transferencias primarias y secundarias en los periodos establecidos en la TPCD, para evitar la acumulación de documentos en los archivos.

3.2. Elaborar la Tabla de Plazo de Conservación Documental, para establecer el periodo que deberán mantenerse los documentos en cada fase.

3.3. El encargado del Archivo Concentrado de cada Secretaría o dependencia deberá revisar periódicamente la TPCD, a efecto de dar seguimiento al Ciclo vital del documento.

3.4. Dar Cumplimiento a las recomendaciones del CISED, en cuanto al plazo de conservación y valoración de los documentos.

3.5. Actualizar la Tabla de Plazo de Conservación Documental cada tres (3) años, a fin de agregar nuevas series y grupos documentales recomendadas por las unidades productoras y encargados de los archivos Centrales de las diferentes Secretarías.


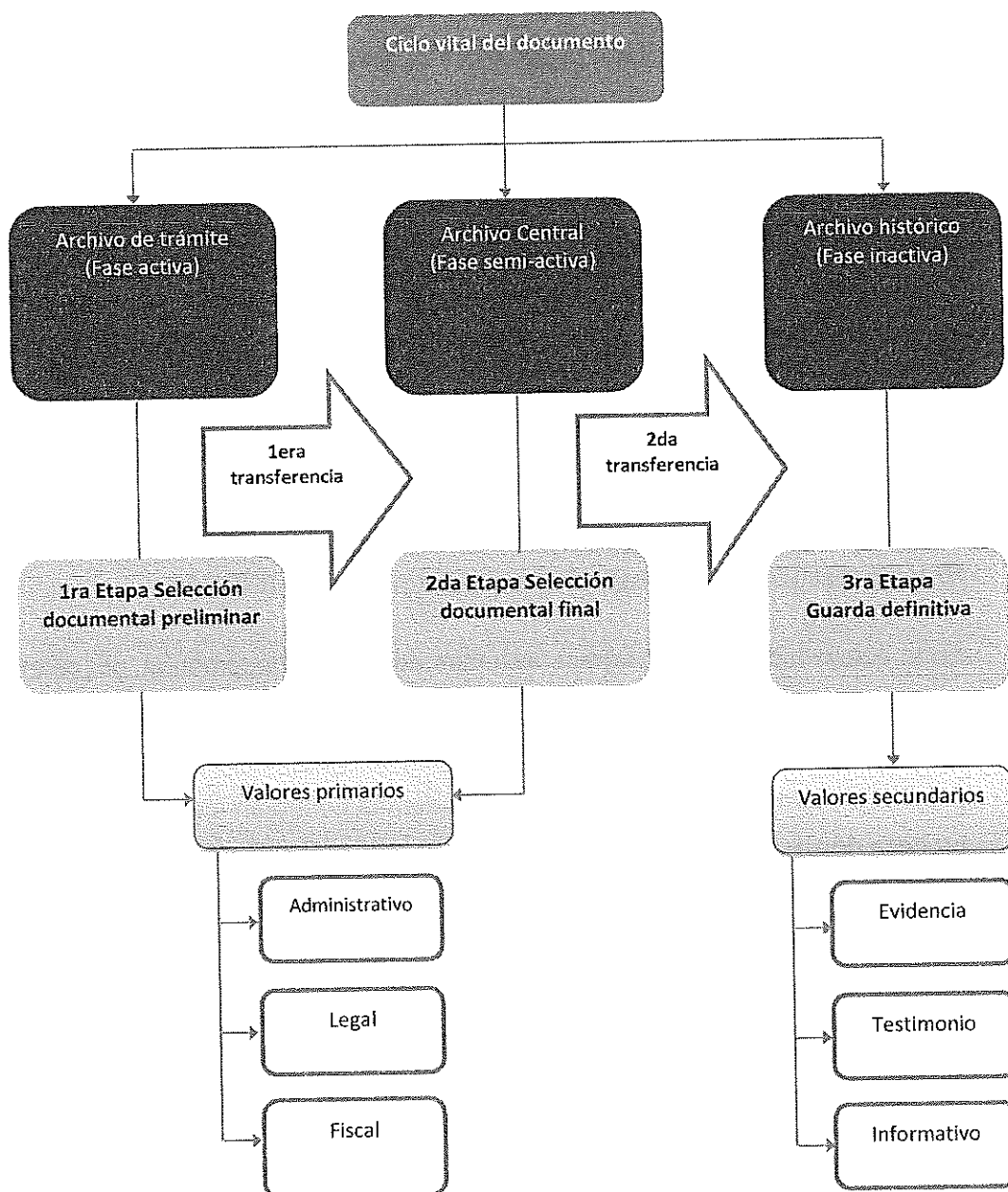

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 50 de 120
		Versión 2.0

Tabla No. 2: Procedimiento del ciclo vital del documento	
Fase	Sub-fases
<b>Pre archivística</b> <b>Archivo de</b> <b>Gestión o activo</b>	Es planificar la forma en que serán diseñados o elaborados los documentos y formatos, para ser presentados a una gestión o trámite.
	Se inicia cuando los documentos son producidos y utilizados en el curso de alguna gestión y termina una vez que se concluye definitivamente el asunto que generó la documentación. Su lugar de resguardo se encuentra en la propia área generadora que es el archivo de trámite. Los valores primarios son: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable.
<b>Archivo Central o</b> <b>Concentrado;</b> <b>documentos semi-</b> <b>activos</b>	El período de conservación en el Archivo Central es denominado preventivo; el tiempo que permanecerá resguardado dependerá de los valores primarios; el documento cumple el fin inmediato para el que fue creado y abarca todo el tiempo que expresa tu texto.
	<b>Plazo Preventivo de conservación:</b> Es el tiempo que procede a la vigencia y se conserva como precaución, por reclamos eventuales o como antecedentes directos para crear otro documento.
<b>Archivo Histórico,</b> <b>documentos</b> <b>pasivos</b>	<b>Conservación permanente:</b> Son aquellos documentos que por su contenido e importancia han adquirido valor informativo, histórico científico y cultural, por lo cual deben conservarse perennemente.



### Esquema del Ciclo vital del documento



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 52 de 120
			Versión 2.0

## **X. GESTIÓN DOCUMENTAL.**


Para el Consejo Internacional de Archivos la gestión de documentos es el "área de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos" (1988. Diccionario de Terminología Archivística). La norma ISO 15489-1:2001 (2001. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades) contempla la gestión de documentos como el "campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre éstas". Por lo que las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República, serán responsables del cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

En la actualidad, existen diversos sistemas de gestión documental, desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación.

### **A. Fase Pre – Archivística**


Se refiere a la planeación de diseños de formatos que serán utilizados en el proceso de organización y administración de los archivos, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

A partir de la entrada en vigencia del (SIGDA), se considerará como norma la estandarización del membrete de los oficios y memorándum, asimismo el

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 53 de 120
		Versión 2.0

encabezado de planes, Instructivos, manuales y memorias; para los documentos antes mencionados se agregará a lo ya existente los conceptos siguientes: **"Asunto, número y código del documento"** que de acuerdo a las normas archivísticas, son elementos imprescindibles para ubicar y localizar las series y los tipos documentales que se encuentra en los archivos activos, semi-activos y pasivos. Ver tabla N° 3, el orden en que deben ser colocados los conceptos antes mencionados, cuando se elabora un documento.

Tabla No.3: Encabezado de documentos		
Tipo documental	Estructura	Modelo
Memorándum	De : _____ Para : _____ Fecha : _____ Asunto: <u>Informe de labores</u> Número: <u>001</u> Código: <u>PR/01-31.9</u>	<b>Ver anexo 2.</b> "Modelo de memorándum, oficio y encabezado de documentos"
Oficios	Se colocará éstos conceptos después del Asunto: _____ Número: _____ Código: _____	
Manuales, planes, instructivos o cualquier documento similar	Se colorará "El Código del documento" en la parte superior derecho del Nombre de la institución	

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 54 de 120
			Versión 2.0

## A. Fase Archivística

### Recepción y Despacho de Correspondencia:

1. **Objetivo:** Registrar y controlar la documentación recibida de las diferentes instituciones externas, asimismo de la documentación despacha de cada secretaría y evitar el extravío y pérdida de la documentación recibida y despachada.

2. **Alcance:** El procedimientos de recepción y despacho de la correspondencia, serán aplicadas en todas las áreas de recepción de las diferentes Secretarías y unidades que conforman la Presidencia de la República.


#### 4. Políticas:

4.1 Para la entrada y salida de correspondencia, se deberá de crear una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia en cada Secretaría; asimismo una recepción en los archivos de gestión.

4.2 La persona responsable de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, deberá tener conocimientos en materia archivística, o ser capacitada en dicha materia.

4.3 Para el registro y control de la correspondencia recibida y despachada se deberá utilizar los formularios establecidos en el presente Manual. **Ver anexo 3.** "Control de correspondencia recibida" y **anexo 4:** "Control de correspondencia despachada".

4.4 El registro de la correspondencia se hará en los formularios establecidos o utilizar un libro. En el caso de utilizar formularios se deberá conformar un compendio no menor de 100 hojas para formar un libro; el cual deberá ser aperturado, foliado y

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 55 de 120
		Versión 2.0

firmado por la Jefatura superior, pero se podrá adoptar a un sistema mecanizado o electrónico, para la captura y acceso a la información.

**4.5** La correspondencia recibida y despachada, deberá ser clasificada y codificada de acuerdo a la Cuadro de clasificación Funcional.


**4.6** La recepción de correspondencia de cada Secretaría o dependencia será la responsable del registro o captura y control de los documentos recibidos y despachados; ya sea en forma manual o electrónica, la cual deberá ser distribuida a las diferentes unidades administrativas el mismo día que se haya recibido.

#### ***Procedimiento de recepción de correspondencia***

*Ver Flujo-grama 1: "Recepción de correspondencia"*

<b>Tabla No. 4: Procedimiento de recepción de correspondencia</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recepción y despacho de Correspondencia	Revisión o inspección de documentos	Revisará que los documentos pertenezcan a la institución, para que éstos sean registrados; si son de índole personal no deberán de ser registrados.
2	Recepción y despacho de Correspondencia	Clasificación	Las series y los tipos documentales deberán de ser clasificadas y codificadas de acuerdo a la Cuadro de Clasificación Funcional.
3	Recepción y despacho de Correspondencia.	Ordenación	Las series y los tipos documentales, deberán ordenarse en forma cronológica.
4	Recepción y despacho de Correspondencia	Codificación	Los documentos se codificarán de acuerdo a su contenido, tomando como base el Cuadro de clasificación funcional.



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 56 de 120
		Versión 2.0


5	Recepción y despacho de Correspondencia	Registro	Todos los documentos recibidos serán registrados en el formulario de correspondencia recibida, o en su efecto serán capturados y registrados por el sistema que haya adoptado la Institución.
8	Recepción y despacho de Correspondencia	Distribución	Se distribuirá la documentación a las Unidades administrativas de la unidad Ejemplo: Subsecretaria, Direcciones y Gerencias.

#### 5. **Proceso de despacho de correspondencia.**

*Es el registro y control de los documentos remitidos o enviados a las diferentes unidades administrativas internas y externas.*

*Ver: flujo-grama 2: "Despacho de correspondencia"*

Tabla No. 5: Procedimiento de despacho de correspondencia			
Nº	Área o unidad responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad de Recepción y despacho de Correspondencia	Recibo de documentos para despacho	La unidad de recepción recibirá de los archivos de gestión, los documentos en original y copia para ser despachados, debiendo estampar en la copia un sello de salida registrando la hora, fecha, número de salida y la firma del encargado de la unidad de recepción.
2	Unidad de Recepción y despacho de Correspondencia.	Registro de la Correspondencia despachada	La copia del documento será registrado en el formato de salida, registrando todos los datos del formato. Sin embargo podrá hacerse electrónicamente si se cuenta con un Sisma de Correspondencia institucional.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 57 de 120
		Versión 2.0

3	Unidad de Recepción y despacho de Correspondencia	Distribución	El encargado de la recepción, remitirá la copia a la unidad remitente; para control y conservación. De igual forma se podrá hacer electrónicamente.
4	Encargado de archivo de gestión	Archivo	El encargado del archivo de gestión registrará en el formato de salida, los datos de la salida del documento y luego lo archivará en la carpeta que corresponda.

#### A. Organización de los Archivos de Gestión.


**Definición:** Son aquellos archivos que se encuentran en las diferentes oficinas de la Institución, en donde la documentación es de valor primario, los cuales son testimonio de la gestión administrativa y otorgan deberes y derechos.

##### 1. Objetivos:

1.1 Clasificar, ordenar, organizar y administrar los archivos de gestión, de acuerdo a las políticas y lineamientos archivísticos establecidos en el presente manual. A fin de facilitar la localización de los documentos.

1.2 Registrar, capturar y controlar los documentos producidos y recibidos de las diferentes dependencias interna y externa de la institución, con el propósito de evitar su extravío o pérdida.

1.3 Evitar la acumulación de documentos innecesarios en los archivos de gestión y dar fluidez al ciclo vital del documento.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 58 de 120
			Versión 2.0

## 2. **Alcance:**

Las normas, políticas y lineamientos archivísticos, deberán ser aplicados en la ordenación, organización y administración de los Archivos de Gestión en las diferentes Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República

## 3. **Políticas:**

3.1 Para la ordenación y organización de los documentos en los archivos de gestión se tomará como base los procedimientos, principios y normas archivísticas establecidas en la ISO 15489.


3.2 El Jefe de cada unidad administrativa deberá asignar a una persona responsable del archivo de gestión, quien se encargará de administrar y controlar la documentación producida y recibida en cada área.

3.3 Se debe registrar y archivar diariamente la documentación producida y recibida en cada unidad administrativa, para evitar el acumulamiento de documentos y el extravío o pérdida de éstos.

3.4 La documentación remitida o recibida durante el trámite de un expediente o asunto, deberá formar parte de éste y no deberá ubicarse en otro lugar.

3.5 Cuando algún documento hace referencia a dos personas o más se deberá hacer referencia cruzada para cada nombre, excepto para el primer nombre ya que éste se archivará en el expediente original; este mismo proceso se hará para los Expediente **Ver anexo 5: "Referencia cruzada"**.

3.6 Para la ordenación y organización de los archivos se deberá contar con los materiales siguientes: carpetas de suspensión o fólder, cajas especiales de

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 59 de 120
		Versión 2.0


archivos, archivadores, Cartapacio de palanca, viñetas, pestañas y plumones. *Ver anexo D: "Modelo de cajas especiales de archivo y viñetas."*

3.7 Para mantener el orden de los archivadores en una oficina, estos serán numerados de izquierda a derecha (1, 2, 3....) y las gavetas en forma alfanumérica de arriba hacia abajo, en la forma siguiente (1A, 1B, 1C, 1D); (2A, 2B, 2C, 2D...)

3.8 Cuando los documentos hayan cumplido su vigencia o período de retención deberán ser transferidos al Archivo Central. **Ver anexo 6** "Inventario de transferencia de documentos".

3.9 Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos con los criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:


- ❖ Ordenar las carpetas que tiene documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación.
- ❖ Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- ❖ Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 60 de 120
		Versión 2.0


**Ver Flujo-grama 3: "Organización de archivos de gestión - 1era Fase.**

<b>Tabla No.6: Procedimiento de organización de archivos de gestión</b> <b>1ª Fase</b>			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo de gestión.		a. Elaborará una lista de las series que más se producen y se reciben en el área.  b. Colocar un promedio de 20 carpetas de suspensión en cada gaveta del archivador y rotular la pestaña con el código de la serie o tipo documental.  c. Dentro de cada carpeta de suspensión se colocarán la series o tipo documental, debidamente codificados.  d. Ordenar las carpetas en forma escalonada de acuerdo al código asignado a cada carpeta, siguiendo un orden secuencial de la codificación.
2	Encargado del Archivo de Gestión	Recibo de Documentos	Recibir la documentación de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia o en forma directa de las unidades externas e internas.
3	Encargado del Archivo de Gestión	Inspección y Clasificación	La documentación deberá ser revisada y clasificada de acuerdo a la serie que corresponda.
4	Encargado del Archivo de Gestión	Codificación de documentos	Los documentos deberán ser codificados de acuerdo a la serie que corresponda, a fin de formar expedientes o asuntos específicos
5	Encargado del Archivo de Gestión	Registro de la documentación	La documentación deberá ser registrada en el en formato de correspondencia recibida, instalado en Excel.



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 61 de 120
		Versión 2.0

6	Encargado del Archivo de Gestión	Traslado de documentos	Los documentos serán trasladados a la Jefatura de la unidad que corresponda, para conocimiento y marginación.
7	Jefe de Unidad administrativa	Revisión y marginación	El jefe marginará el documento para la unidad o área que dará trámite al documento.
8	Encargado del Archivo de Gestión	Recibo de los documentos marginados	Verificará en el libro de registro, que todos los documentos que pasaron a marginación del Jefe de la unidad regresen; si algunos quedan en poder del Jefe, se hará la observación en el libro, o en el sistema que utilice.
9	Encargado del Archivo de Gestión	Distribución	Los documentos se entregarán a la sección, área o persona, de acuerdo a lo marginado en el documento y se firmará de recibido.
10	Sección o área responsable del trámite del doc.	Elaboración del documento	El documento será elaborado y codificado de acuerdo a su contenido, luego se entregará al Jefe inmediato para firma.
11	Jefe de la unidad administrativa.	Aprobación y firma del documento.	Si Jefe no está de acuerdo con la redacción lo devolverá para ser corregido, caso contrario lo firmará y lo entregará al encargado del archivo de gestión, para ser despachado.
12	Encargado del Archivo de Gestión.	Registro	Registrará el documento en el libro de salida de correspondencia y enviará el documento en original y copia a la Unidad de despacho, para que sea enviado al destinatario.
13	Unidad de Recepción y despacho de correspondencia.	Recibo de documentos	Recibirá el documento en original y copia, el cual se registrará en el libro respectivo, luego estampará un sello en la copia del doc. Anotando la fecha, hora, número de salida y firmas del encargado de la Recepción y despacho de correspondencia.


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 62 de 120
			Versión 2.0

14	Encargado de la Unidad de Recepción de documentos.	Remisión de copia del documento	El encargado remitirá la copia del documento despachado, al archivo de gestión que origino el documento, para su control y Archivo.
15	Encargado del Archivo de Gestión	Archivo de documento	El encargado registrará en el formulario de correspondencia despachada, la fecha, hora y número de salida del documento. Luego se archivará en la carpeta correspondiente.


***Procedimiento de organización de archivos de gestión -2da Fase.***

*Ver Flujo-grama 4: "Organización de archivos de gestión - 2da Fase.*

<b>Tabla No. 7: Procedimiento de organización del archivo de gestión cuando existen documentación de años anteriores acumulados - 2da Fase.</b>			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo de gestión	Centralizar las series documentales	El encargado del archivo de gestión centralizará los documentos que se encuentren en las diferentes áreas que correspondan a la unidad administrativa, independientemente de los años que se encuentren.
2	Encargado del Archivo de Gestión	Clasificar	a.- Clasificar la documentación por origen de Procedencia (unidad productora). b.- Separar la documentación por años. c.- Agrupar los documentos por series o asuntos específicos.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 63 de 120
		Versión 2.0

3	Encargado del Archivo de Gestión	Ordenar	Las series o asuntos se ordenarán de acuerdo de cómo se solicita la información. Las formas de ordenación son las siguientes: cronológica, numérica, alfabético y geográficos. <i>Ver anexo E: "Modelo de ordenación de documentos"</i> .
4	Encargado del Archivo de Gestión	Codificación	Las series y los tipos documentales se codificarán de acuerdo al Cuadro de clasificación de documentos.
5	Encargado del Archivo de Gestión	Describir	Se debe elaborar un inventario específico, de las series y tipos documentales existentes.
6	Encargado del Archivo de Gestión	Identificar las series y tipos documentales	Se elaborará un listado de las series y tipos documentales que se producen y se reciben con mayor frecuencia. Con el propósito de crear las carpetas con su respectivo código.
7	Encargado del Archivo de Gestión	Almacenamiento	Colocará un promedio de 20 carpetas de suspensión en cada gaveta del archivador en forma escalonada, para colocar la documentación clasificada y codificada de dos años anteriores, al año actual. <i>Ver anexo E: "Modelo de ordenación de documentos"</i> .
8	Encargado del Archivo de Gestión	Transferencia de documentos	La documentación de tres años anteriores al año actual se deberá transferir al Archivo Central, debidamente clasificada y ordenada.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 64 de 120
		Versión 2.0

## **D. Formación de Expediente de Personal y Series Documentales.**

### **1. Formación de expediente de personal.**

Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada persona o asunto. También puede tratarse de series de procedimientos de carácter judicial o administrativo, los cuales están relacionados a un mismo asunto.

### **2. Objetivo.**

Facilitar que los documentos de una misma persona, materia o asunto permanezcan agrupados y ordenados cronológicamente, bajo agrupaciones a fines al expediente o dossier, lo cual contribuya al acceso a la información y un mejor desempeño de las funciones administrativas de la institución.


### **3. Alcance.**

La formación de expedientes de personal y de serie documentales, es de estricto cumplimiento realizarse, en los archivos de las diferentes unidades productoras que conforman la Presidencias de la República, para facilitar el acceso a la información y conservación del acervo documental.

### **4. Políticas para la formación de expedientes.**

Los expedientes administrativos contendrán como mínimo la siguiente información:


- 4.1 Datos personales.
- 4.2 Currículum Vitae de no más de cinco años de antigüedad.
- 4-3 Nombramientos.
- 4.4 Descripción de funciones de los últimos 5 años.
- 4.5 Evaluación al Desempeño Laboral de los últimos 5 años.
- 4.6 Estudios concluidos.
- 4.7 Capacitación/Actualización de los últimos 5 años.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.9
		Fecha 10-2017
		Página 65 de 120
		Versión 2.0


#### 4.8 Sanciones/Amonestaciones.

5. Los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. (Ejemplo: un expediente para cada persona, asunto o materia).
6. Determine el título oficial del expediente, que suele estar establecido en normativas, reglamentos o en la propia documentación que se produce y recibe, en la unidad productora.
7. Evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
8. Evitar la duplicidad de expedientes, no abra nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto.
9. No extraer documentos originales de los expedientes, realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de usuarios. Al extraer documentos de un expediente debe dejar una guía falta con los datos del documento y persona que lo ha extraído, para evitar la pérdida o extravío del documento.
10. **Ordenación interna del expediente.**
  - 10.1 En general la ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica ya que las actividades encaminadas a su resolución tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 66 de 120
		Versión 2.0

- 10.2 Es necesario considerar los documentos que acompañan a otros documentos, que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal.
- 10.3 En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: expediente de obras mayores se pueden agrupar en subcarpetas la licitación y contrato.
- 10.4 Cada expediente deberá ser foliado con tinta de lapicero o numerador, iniciándose del documento más antiguo al más reciente.
- 10.5 Cuando por razón involuntaria uno varios documentos quedaren sin foliar, en este caso se buscará la cronología de los documentos ya ordenados; luego se ubicará el folio del documento que tenga la fecha anterior del documento a insertar y asignará el número que le corresponde. Ejemplo si el folio donde se quiere insertar es el 20 entonces el documento siguiente será el 20-1 o 20-A, así sucesivamente, pero se deberá dejar una nota aclaratoria a inicio del expediente.
- 11. Formación de expedientes de series.**
- 11.1 Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.
- 11.2 Determine el título oficial de la serie, que suele estar establecido en normativas, reglamentos, manuales de procedimientos, en la propia

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 67 de 120
		Versión 2.0


documentación, una vez determinado el título de la serie debe mantenerse en el tiempo.

## **12. Ordenación de las series documentales.**

- 12.1 El Orden cronológico es adecuado para documentos o expediente de presupuestos, nóminas y sesiones.
- 12.2 Orden alfabético de nombres de personas u organismos, adecuado para documentos o expediente personal.
- 12.3 Orden numérico, adecuado para expediente o documentos contables, N° de control de expedientes codificados.
- 12.4 Se debe tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que muchos documentos pasarán a formar parte de su expediente.
- 12.5 La correspondencia despachada o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y de ninguna forma se archivará como serie.
- 12.6 Las que no formen parte de ningún expediente, de forma excepcional, se organizarán como serie "correspondencia".

### **E. Organización de Correos electrónicos:**

Se entenderá por archivo electrónico aquel documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético y el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado y producido por una persona natural o jurídica; los cuales sirven para respaldar una actividad

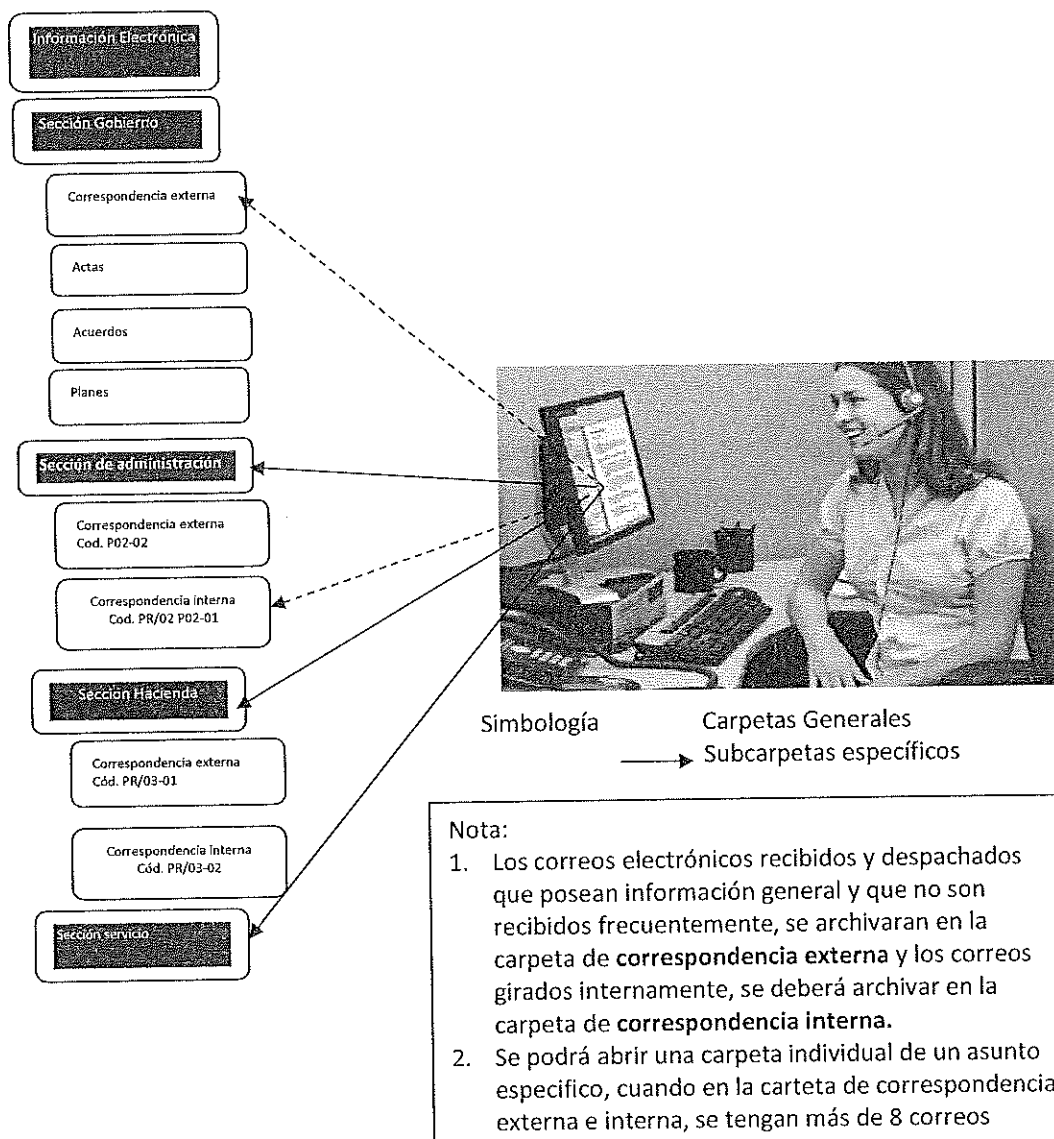
	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 68 de 120
			Versión 2.0

administrativa y deben de ser administrados y controlados de la misma manera que un documento físico. Los correos electrónicos son recibidos directamente en las Jefaturas, direcciones y gerencias de las Secretarías, por lo que para efectos de control, de este tipo de información, las Jefaturas deberán de enviar una copia de los correos al encargado del archivo de gestión que corresponde a cada jefatura, con el fin que los correos puedan ser administrados y controlados de acuerdo a las normas y principios archivísticos, debiéndose considerar los políticas siguientes:


1. De la totalidad de correos electrónicos, el encargado de los archivos de gestión solamente deberá de controlar y ordenar aquellos que tengan relación con los trámites administrativos de la institución.
2. Es importante que la información electrónica sea controlada y organizada por el encargado del archivo de gestión, con el objetivo de que éstos puedan ser consultados de la misma manera que los documentos físicos.
3. El encargado del archivo de gestión deberá crear en su ordenador, en el directorio **"Mis documentos"** con la carpeta **"información electrónica"** o el código que se le haya asignado en el Cuadro de Clasificación, luego dentro de esta carpeta se abrirán las subcarpetas con el código de la serie documental de igual forma como se hace con la documentación física. luego dentro de estas carpetas se archivarán todos los documentos electrónicos recibidos y despachados.
4. Los documentos electrónicos que tengan relación a expedientes, compras, personal, expedientes clínicos, casos especiales, organizaciones sociales, proyectos, solicitud de información, etc., deberán de reproducirse a documentos físicos y archivarse en el respectivo asunto o expediente.

5. La información electrónica deberá ser valorada y retenida de acuerdo a su importancia, sea ésta de valor primario y secundario, dichos valores deberán estar reflejados en el Manual que regula la Tabla de plazo de Conservación Documental de la Presidencia de la Republica.

#### 6. Esquema del Ordenamiento de las Carpeta en el monitor.





	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 70 de 120
		Versión 2.0

7. Los documentos electrónicos deberán cumplir los principios y normas archivísticas, establecido en la ISO 15489. Proceso de gestión documental, siendo las siguientes:

**7.1 Principio de procedencia.** Permite establecer el origen del documento, tomando como base el cuadro de clasificación de documentos.

**7.2 Disponibilidad:** La información y los documentos deben estar disponibles para su consulta de manera ágil y oportuna. Los medios electrónicos utilizados para almacenar la información electrónica, deben garantizar el acceso a la información cuando ésta sea requerida.

**7.3 Confidencialidad:** La información electrónica corporativa debe ser de acceso solo a quien esté autorizado para consultarla y usarla.


**7.4 Integridad:** Los documentos electrónicos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones y alteraciones en el tiempo y en el espacio; así mismo se deben establecer controles para evitar su eliminación por personas no autorizadas.

**7.5 Continuidad:** de actividades de la organización. Se deberá definir procedimientos para la recuperación de datos, sistemas y documentos electrónicos en caso de contingencias.

## **F. Archivos Especializados.**

**Concepto.** Los Archivos Especializados se definen como unidades que organizan, administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo fiscal, legal, fiscal y contable, los cuales son ubicados en áreas



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 71 de 120
			Versión 2.0

accesibles a la unidad principal ya que la información es consultada frecuentemente de determinadas series documentales; estos archivos por su ubicación y especialidad operan de forma desconcentrada, es decir que dependen administrativamente de las instancias a la que pertenecen, cumplimiento con las disposiciones archivísticas y la supervisión técnica del Archivo Institucional.

### **1. Objetivo específico**

1.1 Ordenar, organizar y administrar las secciones documentales especializadas de diferentes soportes sean éstos textual, mecanizado y electrónico de la institución, con el propósito de facilitar de manera eficiente y oportuna el acceso a la información pública, así como de proteger y conservar los documentos especializados.

1.3 Facilitar oportunamente los documentos e información a los titulares de la institución, para la toma de decisiones; así como para usuarios externos.


1.4 Utilizar los diferentes medios tecnológicos para facilitar la información inmediata; así como la protección y conservación de la misma.

### **2. Alcance.**

Los archivos especializados son creados para administrar aquellas secciones documentales de orden financiero, jurídico, expediente de personal administrativo y clínico; así como documentación militar y cualquier otra especialidad que la Institución considere de mayor importancia para la institución.

### **3. Políticas.**

3.1 Los archivos especializados deben ser administrados por personal capacitado en archivística y especializado en la documentación que posea el archivo.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 72 de 120
		Versión 2.0

3.2 Las áreas de los archivos especializados deben ser seguros y accesibles a las unidades administrativas de la institución.

3.3 El encargado de los archivo especializado, deberá dar estricto cumplimiento a las política normas archivística establecida en el SIGDA, de la Presidencia.


3.4 Las llaves del Archivo especializado serán responsabilidad del encargado de dicho archivo.

3.5 La información reservada y sensible deberá ser administrada bajo instrumentos de control y un funcionamiento responsable, que garantice la confiabilidad de la información.


3.6 Los sistemas de acceso de información utilizados en el archivo especializado deberán ser administrados solo por la persona responsable del archivo; para evitar el extravío o pérdida de información.

#### **G. Transferencia primaria.**

**Definición:** *Es el proceso de transferir la documentación del archivo de gestión al Archivo Central. Esto se realiza cuando la documentación haya cumplido el plazo de retención establecida en la Tabla de plazo de conservación documental, la cual deberá ser transferida al Archivo Central, debidamente clasificada, ordenada y codificada, detallando cada serie documental en el formato de transferencia de documentos. Sin embargo aquella documentación que es consultada frecuentemente deberá mantenerse el tiempo que sea necesario en el archivo de gestión a fin de facilitar la consulta de los documentos en forma rápida y oportuna.*

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 73 de 120
		Versión 2.0

1. **Objetivo:** Evitar la saturación y acumulación de documentos que no son consultados en los archivos de gestión y facilitar las fases del ciclo vital del documento.
  
2. **Alcance:** Las transferencias primarias deberán realizarse en todos los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y dependencias que conforma la Presidencia de la República, una vez haya cumplido el plazo de retención establecido en la (TPCD).
  
3. **Políticas.**
  - 3.1. Las unidades desconcentradas de cada Secretaría deberán contar con archivos de gestión y periférico.
  
  - 3.2. Los jefes de las distintas unidades y dependencias deberán velar por ordenación, organización y administración de los archivos de gestión.
  
  - 3.3. El período de retención de los documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión será de 3 años. Una vez finalizado dicho período podrán hacerse transferencias al Archivo Central o Concentrado.
  
  - 3.4. Para valorar las series y tipos documentales se tomará como referencia la Tabla de Retención documental, establecida en el presente Manual.
  
  - 3.5. Antes de realizar una transferencia de documentos al Archivo Concentrado, se deberá hacer una limpieza de los documentos efímeros como: borradores de documentos, duplicados de documentos y fotocopias, asimismo folletos, boletines y revistas.
  
  - 3.6. La información contenida CD, DVD, DISCO OPTICO, microfilm, películas y cualquier otro medio de almacenamiento, se centralizará en un área especial, que

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 74 de 120
			Versión 2.0


posea un ambiente apropiado para la conservación de este tipo de soportes, los discos duros que posean información electrónica se deberán conservar en cajas fuertes fuera de la institución.

3.7. Para transferir documentos al Archivo Central, se debe ordenar, clasificar, codificar y foliar cada serie documental; asimismo elaborar inventario en original y copia, en forma detallada de cada caja o paquete.

#### ***Procedimiento de transferencia primaria***

*Ver Flujo-grama 5: "Transferencia primaria"*

Tabla No. 8: Procedimiento de transferencia primaria			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo de Gestión	Coordinación	Coordinará con el encargado del Archivo Central o Concentrado, para determinar si existe espacio disponible para transferir documentos a esa área.
2	Encargado del Archivo de Gestión	Revisión y análisis de la TPCD	El encargado del Archivo de gestión, revisará y analizará la TPCD para conocer si las series documentales han cumplido el Plazo de retención en el archivo de gestión.
3	Encargado del Archivo de Gestión	Preparación de la transferencia	Las series y tipos documentales se ordenarán por orden de código de menor a mayor y se colocarán en cajas especiales de archivo o en su defecto en paquetes de diez centímetros de espesor.
4	Encargado del archivo de Gestión	Elaboración de inventario	Elaborar inventario de la documentación que será transferida al Archivo Central detallando el contenido de cada caja en el inventario. Ver


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 75 de 120
		Versión 2.0

			<b>anexo 6:</b> "Inventario de transferencia de documentos"
5	Encargado del Archivo de Gestión	Rotulación de caja	Las cajas serán numeradas en orden correlativo, se rotulará con el código de la unidad y de las series documentales; asimismo el mes y año que contenga cada caja o paquete.
6	Encargado de Archivo de Gestión	Verificar	Verificar que la documentación detallada en el inventario, sea la misma que se encuentra en cada caja.
7	Encargado del Archivo de Gestión	Traslado	Las cajas de documentos serán enviadas al Archivo Central, con una nota de remisión, adjuntándole el inventario.
8	Encargado del Archivo Concentrado	Recibo de transferencia	Verificar que las series y los tipos documentales hayan sido Clasificados, codificados, ordenados y foliados, para recibir la transferencia de documentos, caso contrario se devolverá para su corrección. Esto se hará con todas las transferencias que se reciban en el Archivo Central.
9	Encargado del Archivo Concentrado	Colocación de cajas y firma	El encargado del Archivo, colocará las cajas o paquetes en la estantería y posteriormente firmará la transferencia; devolviendo la copia a la unidad remitente y la original quedará en poder del Archivo Central.

## H. Organización del Archivo Central.

**Definición:** Es la unidad que centraliza todas las transferencias realizadas por los diferentes archivos de gestión de cada secretaría. La organización de los archivos



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 76 de 120
		Versión 2.0

debe de asegurar el control y localización inmediata, de los documentos, así como su integridad y veracidad de los mismos.

1. **Objetivo:** facilitar la organización y administración los fondos documentales de los archivos de las diferentes secretarías y unidades que conforman la Presidencia de la República, a fin de proteger y conservar las fuentes documentales; así como brindar información cuando ésta sea requerida por la institución y por cualquier personal.


2. **Alcance:** *El presente manual está orientado para facilitar la ordenación y organización de los Archivos Centrales o Concentrados de las diferentes Secretarías y dependencias que conforma la Presidencia de la República.*

3. **Políticas:**

3.1. Cada Secretaría o dependencia deberá nombrar un responsable del Archivo Central o Concentrado a fin de organizar y administrar los fondos documentales; asimismo asesorar a los diferentes encargados de los Archivos de gestión.

3.2. Archivo Concentrado o Central deberá contar con tres áreas principales; área administrativa, área de depósito y área de trabajo a efecto de facilitar la clasificación, el ordenamiento, organización del archivo y proporcionar la información cuando esta sea requerida.

3.3. Las diferentes Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República, deberán contar con archivos de gestión y un Archivo Central, con el propósito de controlar, proteger y conservar las fuentes documentales de la institución.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 77 de 120
		Versión 2.0

3.4. El encargado del Archivo Central o Concentrado será el responsable de elaborar la Tabla de Plazo de Conservación documental, en coordinación con los encargados de los archivos de gestión.

3.5 Actualizar periódicamente las guías, índices e inventarios de la documentación existente del Archivo Central o Concentrado.


3.6. Dar cumplimiento a la Tabla de Plazo de Conservación Documental a fin de que las transferencias primarias y secundarias, se realicen en los plazos establecidos.

3.7. El encargado del Archivo Central o Concentrado, deberá de establecer una clasificación topográfica de la ubicación de los documentos en el Archivo Central o Concentrado.


***Procedimiento de Organización del Archivo Central.***

*Ver Flujo-grama 6: "Organización de Archivo Concentrado" 1era Fase.*

Tabla No.9: Procedimiento de organización del Archivo Concentrado. 1ª Fase.			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo Concentrado	Clasificación topográfica	Para iniciar la organización del Archivo Central se deberá crear la clasificación Topográfica, la cual deberá plasmarse en un documento y luego aplicarlo en el Archivo, en la forma siguiente: Asignar un número para el local, letra para los estantes, número correlativo para los cuerpos y letra para los anaqueles. El número correlativo asignado a la Caja o paquete el cual será independiente.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 78 de 120
			Versión 2.0

2	Encargado del Archivo Concentrado	Recibo de Transferencias	Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión de la institución y verificar la clasificación, ordenación, codificación y foliación de los expediente; asimismo cotejar los documentos con el inventario.
3	Encargado del Archivo Concentrado	Firma de la transferencia	El encargado del Archivo dará por recibido, firmará la transferencia de documentos, una vez haya verificado los documentos con el inventario; caso contrario lo devolverá a la unidad remitente para su corrección; la copia de la transferencia se devolverá hasta que se hayan colocado las cajas en la estantería.
4	Encargado del Archivo Concentrado	Rotulación de Cajas	Las transferencias serán numeradas correlativamente por año y las cajas o paquetes que contenga cada transferencia se les asignará un número correlativo, del 0001 al infinito, dichos números serán asignados por el encargado del Archivo Central.
5	Encargado del Archivo Concentrado	Colocación de cajas en la estantería	Las cajas serán colocadas en la estantería, en orden correlativo de arriba hacia abajo en forma de Z; debiendo anotar en el formulario de transferencia original y copia el lugar donde han sido colocadas las cajas o paquetes. Este procedimiento se hará para todas las transferencias recibidas.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 79 de 120
		Versión 2.0

6	Encargado del Archivo Concentrado	Entrega de la transferencia	El Archivo Central devolverá la copia de la transferencia de documentos a la unidad remitente, con todos los datos de la ubicación de cada una de las cajas o paquetes; la transferencia de documentos original, quedará en poder del archivo Central. Con el propósito controlar los documentos recibidos en calidad de transferencia.
---	-----------------------------------	-----------------------------	---


**Procedimiento de organización del Archivo Central 2da. Fase**

Ver Flujo-grama 7: "Organización del Archivo Concentrado" 2da Fase

Tabla No.10: Procedimiento de organización del Archivo Concentrado 2da Fase			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo Concentrado	Centralización de documentos	El encargado del Archivo Central de cada Secretaría o unidad, centralizará la documentación que se encuentre en diferentes bodegas de la institución, para ordenarla, clasificarla y organizar el archivo.
2	Encargado del Archivo Concentrado.	Clasificación de documentos	Las series y tipos documentales se clasificarán de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por origen de procedencia</li> <li>❖ Por Secciones</li> <li>❖ Por años y meses</li> <li>❖ Por series y tipos documentales</li> </ul>

3	Encargado del Archivo Concentrado.	Ordenación de documentos	Las series y tipos documentales se ordenarán de acuerdo a los métodos siguientes: Cronológico, alfabético, numérico y geográfico.
4	Encargado del Archivo Concentrado.	Codificación	Una vez ordenada y clasificada la documentación se codificará, tomando como base el Cuadro de clasificación funcional. La codificación permitirá identificar su origen y contenido de éstos.
5	Encargado del Archivo Concentrado.	Descripción de los documentos	Los fondos documentales de los archivos, se describirán en los inventarios, guías, índices y catálogos. Dichos instrumentos se deberán elaborar en Excel.
6	Encargado del Archivo Concentrado.	Archivo de documentos	Las series y los tipos documentales se archivarán en cajas especiales estas podrán ser de dos tipos. La primera de 0.30 cm de ancho, largo 0.38 cm y alto 0.26 cm y la segunda de 0.10 cm. Ancho, largo de 0.38 cm y alto 0.26; esto dependerá del tipo de archivo que se esté organizando.
7	Encargado del Archivo Concentrado.	Rotulación de cajas	Las cajas serán numeradas correlativamente y rotuladas en forma estándar, conteniendo la información necesaria para su ubicación. <b>Ver anexo 8:</b> "Modelo de cajas especiales de archivo.
8	Encargado del Archivo Concentrado.	Archivo de las unidades de instalación	Las cajas o paquetes serán colocadas en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 81 de 120
		Versión 2.0

9	Encargado del Archivo Concentrado	Requerimiento de información	Las consultas de información se harán a través de las transferencias, inventarios e índices, dichos instrumentos deberán elaborarse en un ordenador, para facilitar la consulta.
---	-----------------------------------	------------------------------	--

#### 4. **Requerimiento de información:**


Para la localización y consulta de la información de las series y tipos documentales que posee el Archivo Central, se utilizarán los índices, guías e inventarios ya que dichos instrumentos están diseñados para dar la ubicación exacta donde se encuentran las series documentales, logrando así un servicio eficiente y oportuno a las unidades administrativas de la Institución y al usuario externo que solicite información.

La guía Archivo será para conocimiento del usuario externo y estará publicada en el Portal de la Presidencia República (Gobierno transparente), el cual contendrá: información general de la institución, horarios de consulta y ubicación de la UAIP, personal encargado de la información así como las series y tipos documentales que posee el Archivo Central.

#### 5. **Funciones del encargado de Archivo Central:**

5.1. Recibir, controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión, distribuir las cajas o paquetes en la estantería del Archivo Central.

5.2. El responsable del Archivo Central de cada secretaría, revisará y analizará las Tablas de Valoración y Retención Documental, de las diferentes unidades Administrativas y las someterá a consideración del CISED, para su aprobación respectiva.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 82 de 120
		Versión 2.0


- 5.3. Elaborar y mantener actualizado el inventario general del Archivo Central o Concentrado.
- 5.4. Atender solicitudes de préstamos de documentos de las unidades administrativas de la institución y de la UAIP/OIR.
- 5.5. Supervisar y controlar los archivos de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría que le corresponda.
- 5.6. Desarrollar periódicamente un proceso de expurgo y eliminación de documentos de aquellas series documentales que hayan perdido el plazo de vigencia y retención.
- 5.7. Informar la "CISED, trimestralmente el avance de la organización de los archivos.

## **I. Transferencia secundaria.**

**Definición:** Es la transferencia que se hace de un Archivo Central a un Archivo General o histórico, de aquellas series o grupos documentales que han adquirido el valor cultural, científico e histórico, para su conservación permanente.

**1. Objetivo:** Proteger y conservar permanentemente los fondos, series y tipos documentales de valor cultural, científico e histórico del país y hacer divulgación pública a las instituciones, investigadores, historiadores y al público en general, sobre la documentación histórica que posee el Archivo.

**2. Alcance:** El Archivo Central de cada secretaría podrá hacer transferencias de documentos al Archivo General de la Nación, de aquellas series documentales de orden cultural e histórica, siempre que dichas transferencias sean autorizadas por el CISED, de la Presidencia de la República.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 83 de 120
		Versión 2.0

**3. Políticas:** Los documentos producidos en la administración Pública y que hayan adquirido valor secundario, serán patrimonio documental del Estado.

3.1. Para que la documentación sea objeto de transferencia secundaria tendrá que tener como mínimo 30 años de haber sido creada por la unidad productora y que la Institución esté de acuerdo en transferirla la Archivo General de la Nación.


3.2. Para transferir documentación, se hará un análisis exhaustivo de la documentación considerando la Tabla de Plazo de Conservación Documental y someterlo a consideración del (CISED).

3.3. Ningún encargado del Archivo Central podrá destruir documentación sin la revisión y autorización del (CISED).


**Proceso de Transferencia secundaria.**

*Ver Flujo-grama 8: "Transferencia secundaria"*

Tabla No.11: Procedimiento de transferencia de documentos			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado del Archivo de Concentrado	Informar	Informar a la CISED sobre las series y tipos documentales que serán transferidos al AGN.
2	Encargado del Archivo de Concentrado	Coordinación	Coordinar con el AGN para coordinar la fecha que hará transferencia y los aspectos logísticos.
3	Encargado del Archivo de Concentrado	Preparación de la documentación.	Preparar de documentos a transferir tomando como base la Tabla de Plazo de conservación y eliminación de documentos, asimismo ordenar y foliar las series y tipos documentales.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 84 de 120
		Versión 2.0


4	Encargado del Archivo de Concentrado	Inspección	Verificar las series y tipos documentales a transferir y que estas estén debidamente ordenados, codificados y foliados.
5	Encargado del Archivo de Concentrado	Rotulado de cajas o paquetes	Las cajas o paquetes serán numeradas en orden correlativo del 01 al infinito, la viñeta contendrá los conceptos siguientes: <i>Código del Fondo documental de la unidad, códigos de las series, año y mes.</i> <b>Ver anexo 9:</b> "Modelo de viñeta".
6	Encargado del Archivo de Concentrado	Elaboración de inventario	Realizar el inventario de las series documentales que contiene cada caja o paquete, en el formato de transferencia de documentos, <b>Ver anexo 6:</b> "Inventario Documental"
7	Encargado del Archivo de Concentrado	Traslado	Traslado de los documentos tomando en cuenta las medidas de seguridad, con el objetivo de evitar el deterioro o extravío de la misma.
8	Encargado del Archivo de Concentrado	Solicitar al AGN entrega de documentos	Solicitar al AGN por medio de nota la entrega formal de transferencia de documentos históricos, para su conservación permanente.
9	Director del AGN	Entrega de los documentos	Recibe formalmente los documentos a través de inventario, por mutuo acuerdo, ambas instituciones.
10	Director del AGN, Jefe del Archivo Central y CIRVD.	Acta de entrega	El acta de entrega deberá de ser firmada por el AGN y por "CISED"

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 85 de 120
		Versión 2.0

## J. Préstamo de documentos.

1. **Objetivo:** Controlar la documentación e información solicitada por las diferentes unidades administrativas de la institución, con el propósito de evitar el extravío o pérdida de los documentos.
2. **Alcance:** Las políticas y normas sobre préstamos de documentos deberá ser aplicado en todos los archivos de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia, para evitar el extravío y pérdida de los documentos.
3. **Políticas:**
  - 3.1. Toda solicitud de préstamo de documento al archivo central deberá estar autorizado por el jefe de la unidad solicitante y elaborado en el formulario establecido en el presente manual. *Ver formato 8 "Préstamo de Documentos.*
  - 3.2. Para identificar la documentación que ha sido prestada, se deberá de utilizar un formulario denominado guía falta, el cual deberá de ser colocado en el lugar donde haya sido extraído el documento. **Ver anexo 10:** "Guía Falta".
  - 3.3. El documento adquirido en calidad de préstamo deberá ser devuelto al Archivo Central a los ocho días hábiles, a partir de la fecha de entrega del documento, si éste será utilizado por más tiempo se deberá solicitar prórroga.




	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 86 de 120
		Versión 2.0

**Proceso de préstamos de documentos.**

Ver Flujo-grama 9: "Préstamo de documentos"

<b>Tabla No.12: Procedimiento de préstamo de documentos</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado del archivo concentrado	Solicitud de préstamo	Revisar la solicitud, que se encuentre llena y firmada por el Jefe de la unidad solicitante
2	Encargado del archivo concentrado	Localización del documento	El documento será localizado a través del inventario de documentos.
3	Encargado del archivo concentrado	Informar a la unidad solicitante	Cuando la información se haya localizado se informará a la unidad solicitante, para hacer la entrega, de igual forma se hará si no se encuentra en el archivo.
4	Encargado del archivo concentrado	Entrega del Documento.	Al entregar el documento, deberá especificarse si éste está completo o dañado; si es original o copia. Al entregar el documento, el solicitante deberá firmar de recibido.
5	Encargado del archivo concentrado	Devolución del documento.	Cuando el documento es devuelto, el encargado del Archivo revisará el documento esté en las condiciones en que fue entregado, caso contrario, se deducirá responsabilidades a la unidad administrativa que solicito el documento.
6	Encargado del archivo concentrado	Almacenamiento	Los documentos que hayan sido devueltos prestados, deberán ser archivados y colocados donde corresponden y extraer la guía falta.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 87 de 120
		Versión 2.0

## **XI. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**


**Concepto General.** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se debe tomar en cuenta el axioma que dice: ***"siempre será mejor preservar que restaurar"***.

### **A. Objetivos:**

1. Establecer condiciones preventivas en el ámbito ambiental, estructural, administrativo y tecnológico que permitan la conservación de diferentes soportes documentales de la Presidencia de la República.
  2. Elaborar las normas y políticas preventivas para la conservación y protección de las series y tipos documentales.
  3. Establecer los procedimientos preventivos para evitar el deterioro de los documentos,
- 1.3. Definir normativas de almacenamiento de la información electrónica.

**B. Alcance:** Las medidas de conservación documental deberán ser implementadas por todas las Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República desde el momento de su creación hasta su destrucción final.

**C. Políticas:** Para la presentación de las políticas de la conservación documental se ha dividido en las fases siguientes:

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 88 de 120
			Versión 2.0

## **1. De las unidades Coordinadoras.**

1.1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y el (CISED) gestionará con las autoridades competentes, para el desarrollo del proceso de digitalización y automatización de las series y tipos documentales; para garantizar la conservación, protección y localización de las series documentales de las diferentes Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República.

1.2. Cada Secretaría y dependencia será responsable de velar por el cumplimiento de las normas y políticas de gestión documental y archivo, así como de proteger y conservar el acervo documental, establecidas en el presente Manual.

## **2. De la ubicación y las condiciones del Archivo Central.**

2.1. El Archivo Central no deberá ser instalado en lugares propensos a siniestros, como talleres, gasolineras, coheterías, terrenos pantanosos, zonas costeras, entre otros; tampoco podrán estar ubicados en sótanos y zonas muy húmedas.


2.2. Dentro del Archivo Concentrado no se deberá de colocar tuberías de aguas potable o lluvias, instalaciones eléctricas descubiertas; tampoco utilizar ningún tipo de material inflamable en las paredes o piso como tapices y alfombras.

2.3. En los locales de archivo se deberá evitar tanto las corrientes fuertes de aire, así como los espacios cerrados que no permitan la circulación del mismo.

2.4. Los archivos no deben ser instalados en segunda planta o más pisos, a acepción de que se haya diseñado para tal fin.

## **3. De las medidas ambientales:**

3.1. Almacenar los documentos en espacios con humedad relativa entre 50% y 60%, podrá controlarse la humedad con des humificadores o sistemas de aire acondicionado.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 89 de 120
		Versión 2.0

3.2. La temperatura ideal deberá ser en 18°C y 22°C que deberá ser regulado con sistema de aire acondicionado.

3.3. La iluminación en los archivos deberá ser mínima en forma directa, así como en las áreas de trabajo, se recomienda utilizar lámparas de tubos fluorescentes.

3.4. Mantener las ventanas cerradas o colocarles filtros para evitar el ingreso de partículas contaminantes como polvo, aerosoles, humo, vapores, sales, gases, ácido sulfúrico, entre otros.


3.5. Sellar entradas y salidas por donde transitan los roedores; colocar faldones de caucho en las puertas de acceso al área de almacenamiento para evitar el ingreso de insectos.

#### 4. De la estantería y otros materiales

4.1. Se sugiere el uso de archivadores y estantería metálica tipo Dexión con tratamiento anticorrosivo con una altura de 2.20 metros máximo, la estantería debe estar sujeta con tensores que permita su estabilidad en casos de sismos; asimismo el primer nivel de bandejas deberá ser elevada a una altura de 10 a 15 cm, para evitar la humedad.

4.2. La distancia libre requerida entre la unidad de conservación (folder, cartapacio o caja) entre cada bandeja de la estantería es de 5 cm; los pasillo entre cada estante debe tener un mínimo de 70 cm y un pasillo central mínimo de 100 cm.


4.3. La línea de bandeja superior de cada estante con el cielo falso o loza deberá estar a una altura de mínima de 50 cm. Para evita que los documentos de cristalicen.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 90 de 120
			Versión 2.0

**5. De la manipulación de la documentación activa y semiactiva:**

- 5.1. Eliminar el uso de grapas, clips metálicos, alfileres y fastener metálicos, sí como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva).
- 5.2. Los documentos en soporte papel deben ser protegidos en unidades de conservación como folders, cajas especiales, carpetas o bibliógrafos. Para los depósitos que resguardan materiales como CD o DVD se sugiere que se almacenen de manera individual, no colocar en una misma caja más de una unidad de CD o DVD.
- 5.3. Para las fotografías y negativos se recomienda almacenar en sobre individuales y en cajas, no se debe utilizar materiales plásticos.
- 5.4. Para la información digital, se debe hacer un respaldo en discos duros, CD o DVD, Blu-Ray, para asegurar su respaldo en el caso de pérdida de la información; los documentos deben estar protegidos con claves o formatos que impidan la modificación de la información contenida en los mismos y mantenga la característica de ser copia fiel del documento original.
- 5.5. Evitar la exposición y manipulación excesiva de documentos originales. Se debe seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una copia o réplica en papel o digital para salvaguardar los originales.
- 5.6. Asegurar la limpieza de las manos de los usuarios libres de sudor, grasa o cualquier sustancia que perjudique la conservación de la documentación; además evitar el uso de saliva para manipular los mismos.



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 91 de 120
			Versión 2.0

5.7. Se debe evitar firmar, escribir, imprimir, sellar o hacer marginados en los documentos con tintas de color amarillo, verde, rojo y celeste; porque no logran el contraste necesario para fotocopiar, escanear o microfilmear la información.

## **6. De las inspecciones y limpieza de las instalaciones:**

6.1. Hacer visitas periódicas a las áreas de almacenamiento con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo.

6.2. Realizar fumigaciones cada 2 meses para prevenir las cucarachas, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas y otros agentes como hongos y bacterias. Cabe aclarar que se debe solicitar una fumigación especializada para documentos.

6.3. Mantener un programa permanente de limpieza de pisos, paredes y techos en las instalaciones con documentación utilizando un paño húmedo. Para las unidades de conservación se recomienda limpieza en seco con brochas y aspiradoras.


## **7. De las medidas de seguridad**

7.1. No fumar, comer o beber en las áreas asignadas para archivo.

7.2. No colocar basureros en el piso para no atraer insectos y roedores.

7.3. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar el local del archivo con doble llave, al finalizar el día laboral.

7.4. No se debe de mantener en el área del Archivo Concentrado ningún material ajeno a los documentos.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 92 de 120
			Versión 2.0

7.5. Disponer de extintores de fuego tipo ABC, con carga vigente y capacitar al personal sobre el uso de los extintores.


7.6. Capacitar al personal sobre la seguridad de información y el uso del correo institucional.

7.7. Queda estrictamente prohibido sacar información de la institución en cualquier medio de almacenamientos, como USV, CD, DVD o cualquier otro medio electrónico, con la justificación de adelantar trabajos en casa.

## **XII. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL:**

**Definición:** La digitalización documental consiste en convertir un documento físico o papel en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres. El término digitalización, hace referencia al proceso de crear imágenes digitales de objetos, como registros en papel o fotografías y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos. La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología, nos permite además preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial para su posterior recuperación y lectura, como es en el caso de los microfilms.

**A. Base Legal:** De acuerdo al artículo 44 de la LAIP, la información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta. Por lo tanto, todos los documentos desde 2011 elaborados o recibidos por la Presidencia de la República deberán estar disponibles en un soporte digital que almacene toda la documentación anual de cada gerencia, dirección y unidad, clasificada de acuerdo a la naturaleza de la información: pública,

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 93 de 120
		Versión 2.0

oficiosa, confidencial y reservada; puesto que alguna documentación posee acceso restringido.


**B. Objetivo:** Preservar, proteger y conservar la memoria física de las fuentes documentales de las series y tipos documentales por mayor tiempo, asimismo agilizar la búsqueda y localización de la información a través de medios digitales.

**C. Alcance:** *Toda documentación de carácter oficiosa, confidencial y reservada, de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República, deberá ser digitalizada a fin de que la información esté disponible y accesible a las diferentes Jefaturas y garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública.*


**Pasos previos al proceso de digitalización de documentos.**

*Ver flujo-grama 10: "Digitalización de documentos -1era Fase"*

<b>Tabla No.13: Procedimiento previo a la de digitalización de documentos</b> <b>1ª fase</b>			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Técnico en Digitalización	Estudio o Diagnóstico	Realizar un diagnóstico de los archivos de Gestión y Concentrado en cada Secretaría, a fin establecer las series y los tipos documentales digitalizar, debiendo considerar lo siguiente: <i>su contenido, importancia, volumen, el estado del documento, tipo de soporte, tamaño, ordenamiento, clasificación y codificación.</i>

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 94 de 120
			Versión 2.0

2	Técnico en Digitalización	Selección de documentos	Seleccionar las series documentales a digitalizar y establecer el alcance de digitalización, es decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no, finalidad de los documentos digitalizados, soporte del documento a digitalizar, tipo de papel, tamaño de los mismo, etc.
3	Técnico en Digitalización	Lugar donde se digitalizará	Evaluar cuándo y dónde se realizará la digitalización; asimismo conocer las series de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.
4	Técnico en Digitalización	Formas de digitalización	Indicar si la captura de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes). Este es un aspecto clave, ya que condicionará notablemente el proceso de digitalización de los documentos.
6	Técnico en Digitalización	Control de calidad	Establecer el procedimiento de control de calidad, para comprobar que se haya cumplido los requisitos mínimos de cada imagen digitalizada o caso contrario hacer las correcciones pertinentes.
7	Técnico en Digitalización	Gestión de la información	Determinar los niveles de acceso de la información digitalizada, que tendrá el personal autorizado de las diferentes secretarías de la Presidencia de la República.


	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 95 de 120
		Versión 2.0

**Procedimiento de digitalización de documentos – 2da Fase**

Ver Flujo-grama 11: "Digitalización de documentos"- 2da Fase


<b>Tabla No.13: Procedimiento de digitalización de documentos</b> <b>2ª fase</b>			
Nº	Responsable	Actividad	Descripción
1	Técnico en Digitalización	Identificación de documentos.	Cada Unidad o departamento deberá identificar la documentación que desea digitalizar. Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo: Carta, A4, A3...).
2	Técnico en Digitalización	Clasificación de los documentos	Cada unidad o departamento deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su captura, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización, sino para facilitar las fases posteriores de la misma.
3	Técnico en Digitalización	Preparación de los documentos	En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de las imágenes o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.
4	Técnico en Digitalización	Digitalización	La digitalización es el proceso de captura o escaneo en la cual se obtiene la imagen digital del documento original.
5	Técnico en Digitalización	Indexado del documento	Se deberá considerar el indexado ya sea manual o automático. Se debe especificar el Nº de expediente, código, fecha y unidad. Esta información permitirá la localización de la serie o



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 96 de 120
			Versión 2.0

			documento.
6	Técnico en Digitalización	Control de calidad	Consiste en verificar que la imagen digital sea fiel al documento original en papel y cumpla los estándares mínimos de calidad.
7	Técnico en Digitalización	Firma	Cuando el proceso de digitalización se haya verificado y cumplido, los requisitos mínimos de calidad; la unidad de digitalización firmará un documento, donde se dará fe que el proceso ha sido revisado y verificado.
8	Técnico en Digitalización	Carga al archivo digital	La información digitalizada será cargada al archivo digital, para su conservación y consulta.
9	Técnico en Digitalización	Copia de seguridad	Para efecto de seguridad, se deberá elaborar una copia del proceso digitalizado, en Discos duros o en soportes magnéticos como CD, DVD.
10		Traslado y almacenamiento	Los documentos que hayan sido digitalizado, se trasladarán a la unidad de archivo, para su conservación permanente y a la unidad de empastado si éstos son libros, para volverlo a su estado normal, para su conservación.

**Nota:** Este procedimiento está diseñado con los pasos mínimos para llevar a cabo la digitalización, dado que entre la captura y el almacenamiento podrían existir pasos específicos del uso y manejo de cada equipo de escaneo que varían de acuerdo a marcas, modelos y series; por lo tanto, este proceso deberá ser adaptado de acuerdo al equipo de cada gerencia, dirección o unidad de la Presidencia de la República.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 97 de 120
		Versión 2.0

### **XIII. PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL.**


**Definición:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad, para determinar si estas pueden ser conservadas o eliminadas; tomando como base la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

**A. Objetivo:** Seleccionar aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable; asimismo aquellas series y tipos documentales que no posean valor histórico para la Institución o el Estado.

**B. Alcance:** El proceso de selección de documentos deberá realizarse periódicamente en el Archivo Central o concentrado de las diferentes secretarías que conforma la Presidencia de la República, a fin de facilitar el ciclo vital de los documentos.

**C. Normas y políticas:**

1. Ninguna Secretaría o dependencia de la Presidencia de la República, está facultada para eliminar documentación, si no se cumple las normas y políticas del proceso de Selección Documental, establecidas en el presente Manual, así como del visto bueno del Archivo General de la Nación "AGN"; según lo establecido en el Art. 12 de dicha institución.
2. El (CISED) velará por el estricto cumplimiento de las normativas y políticas del proceso de selección documental.
3. El instrumento que se tomará como base para valorar, las series y tipos documentales, será la Tabla de Plazo y Conservación Documental y demás leyes del Estado.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 98 de 120
			Versión 2.0

#### **D. Procedimiento de expurgo y eliminación de documentos**


1. El procedimiento de expurgo y eliminación de los documentos será regulado y supervisado por el (CISED) de la Presidencia de la República, el cual estará formado por personal calificado en la materia, con el fin de supervisar y analizar exhaustivamente las series y tipos documentales propuestos para su eliminación.
2. Para realizar correctamente el proceso de expurgo y eliminación de documentos, se deberá consultar el "Manual del Comité Institucional de Funciones y Atribuciones del (CISED).

#### **XIV. PERFILES DE LOS RESPONSABLE DE ARCHIVOS.**

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, según el Art. 43 de dicha Ley, los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada Entidad, quien será el encargado de la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos. Los archivos son la memoria de toda las actividades de la institución o empresa; por lo que se convierten en fuentes de información y consulta, para la toma de decisiones; razón por la cual los archivistas o administradores de documentos están sujetos a principios y normas archivísticas y de más leyes que regulan la conservación y protección del acervo documental; por lo que los Archivistas responsables, encargados y administradores de documentos, deben de llenar un perfil de acuerdo a las responsabilidades de cada archivo, en la cual se detallan los siguientes:

##### **A. Perfil del funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA"**

1. Experiencia mínima tres (3) años en administración de archivos públicos.
2. Lic. En Administración de Empresas o carreras afines
3. Estudios técnicos en archivística o bibliotecología

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 99 de 120
		Versión 2.0

4. Capacidad de organización y planificación
5. Tener conocimientos en legislación Archivística.
6. Conocimiento de las normas internacionales en archivo.
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Disposición para el trabajo en equipo.
9. Capacidad de análisis
10. Conocimiento básico de informática.
11. Creatividad e iniciativa en el ámbito laboral.
12. Conocer y practicar la ética profesional
13. Crear o diseñar un sistema Integral de archivo
14. Capacidad para la implementación del SIA
15. Organización y desarrollo de los archivos.


#### **B. Perfil del encargado del Archivo de Gestión.**

1. Tiempo mínimo de laboral en la institución un (1) año.
2. Estudio mínimo bachiller o estudio universitario
3. Conocimientos en materia archivística.
4. Responsable, confiable, honesto, creativo y espíritu de servicio.
5. Conocimiento en informática.

#### **C. Perfil del encargado del Archivo Central o Concentrado.**

1. Bachiller o estudiante universitario.
2. Tener como mínimo dos (2) años de servicio en la institución.
3. Tener conocimiento en la materia de archivo.
4. Haber recibido seminarios y charlas de parte el IAIP, AGN o Instituciones
5. Capacidad para planificar y coordinar actividades.



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión  Documental y Archivo de la Presidencia de la  República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 100 de 120
		Versión 2.0

6. Confiable, honesto, responsable, creativo y con espíritu de servicio.
7. Conocimientos básicos en Excel, Word y PowerPoint.

## **XV. ARCHIVO HISTÓRICO.**


**Concepto:** Es el Ente encargado de proteger y conservar los fondos documentales de orden histórico, transferidos por las diferentes instituciones y organismos del Estado; así como de donaciones efectuadas por personas naturales o jurídicas; dichos fondos deberán ser conservados en forma permanente, debido a su valor informativo, científico y cultural e histórico, lo cual constituye el patrimonio documental de la Nación. El Archivo General de la Nación (AGN) resguarda documentación de diferentes épocas, relativas a la administración de los territorios que ahora constituyen el Estado de El Salvador, entre la documentación que actualmente se encuentra en custodia es la siguiente:

- ❖ Época colonial (1524-1821), aunque la documentación existente tiene como fechas extremas (1653-1821), la mayor parte corresponde al siglo XVIII y a los últimos años de este periodo, previos a la independencia.
- ❖ Federación Centroamericana (1823-1838).
- ❖ De la República de El Salvador (desde 1824 hasta documentos del siglo XXI).

### **A. Base legal:**

1. La base legal que regula el Archivo General de la Nación, lo establece la Ley del Archivo General de la Nación.
2. **Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador**



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 101 de 120
			Versión 2.0

## **B. Políticas y Normas.**

Las políticas y normas archivísticas que regularan los procesos de organización de los archivos, deberán considerarse en el Reglamento Interno, del Archivo General de la Nación o haberse considerado en el Manual de Procedimientos de Organización de Archivo. Para tener mayor información detalle las normativas mencionadas, se deberá coordinar con el Archivo General de la Nación. A fin de obtener la información requerida.

### **1. Misión:**

Salvaguardar y conservar la documentación de valor informativo, cultural, histórico, económico, político y social, lo cual constituya una reserva importante de la memoria documental del Estado Salvadoreño y sean fuentes de información de consulta para los investigadores, historiadores, estudiantes y público en general. Por otra parte, rescatar la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del Estado; asimismo ser el ente regulador de las políticas y normas archivísticas a nivel gubernamental.

### **2. Objetivos:**

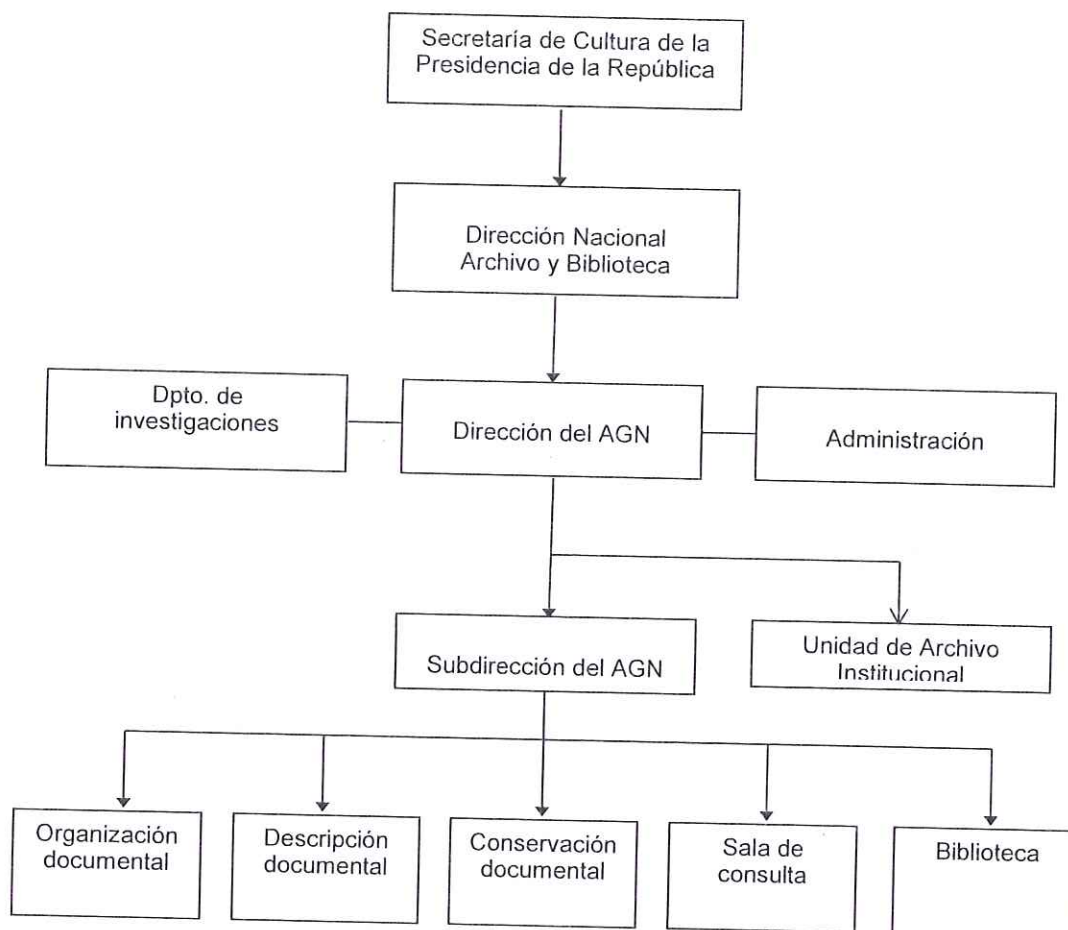
4.1. Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y Facilitar el acceso ha dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.


4.2. Coordinar las instituciones archivísticas que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

4.3. Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivos.

4.4. Establecer lineamientos, normas y políticas archivísticas para los procesos clasificación, ordenación y descripción de documentos en los archivos de gestión, concentrados o centrales, intermedios e históricos, a nivel interno del Archivos General y de las instituciones del Estado.

#### 5. *Estructura Organizativa del Archivo General de la Nación*



	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 103 de 120
		Versión 2.0


El Archivo General de la Nación "AGN", es una Institución dependiente de la Dirección Nacional de Archivo y Biblioteca y ésta a la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, la estructura organizacional del AGN, está conformada por una Dirección, una Sub-dirección y sus unidades administrativas, siguientes:

- Dpto. de Investigaciones
- Administración General.
- Unidad de Archivo Institucional
- Organización Documental.
- Descripción Documental.
- Conservación Documental
- Sala de Consulta.
- Biblioteca.

El **organigrama** es un diagrama que representa gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee la institución, de esta forma, el organigrama muestra las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas.

Para analizar y comprender un diagrama de estas características es importante entender que los cuadros representan cada uno de los puestos de la **estructura organizacional**, y las líneas, la cadena de autoridad que ejerce a las diferentes unidades administrativas y está a quien deben reportar sus funciones y actividades.

El organigrama o estructura organizacional es el instrumento administrativo que facilita crear los diferentes manuales que son utilizados como herramienta de soporte que contienen información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

	<p align="center"><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>  <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 104 de 120
		Versión 2.0

## 6. Objetivos y beneficios de los Manuales Administrativos.


Entre los objetivos y beneficios que se obtienen en la elaboración de Manuales Administrativos son los siguientes:

- ❖ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ❖ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- ❖ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ❖ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- ❖ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- ❖ Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

### ***Manuales de Procedimientos:***

Las distintas actividades y procedimientos que se desarrollan en el AGN, están considerados en los diferentes manuales, los cuales se detallan ampliamente los pasos de cada procedimiento, entre estos se mencionan los siguientes:

1. Manual de Organización de Archivos
2. Manual de Digitación
3. Manual de Selección documental.
4. Manual de conservación documental.
5. Manual de Transferencia de documentos.
6. Manual de Organización y de Funciones.
7. Manual de restauración de documentos.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 105 de 120
		Versión 2.0

## XVI. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El presente manual será revisado cada cinco años, la UGDA y CISED; pero podrá revisarse y modificarse antes de los cinco años, por iniciativa del Titular de la Institución.
2. El Presente manual entrará en vigencia, ocho días después que haya sido firmado por el Titular de la Institución.

San Salvador, 20 de enero de 2017

ELABORADO POR:

REVISADO POR:


F. \_\_\_\_\_  
Responsable de la UGDA.

F. \_\_\_\_\_  
Coordinador del "CISED"

AUTORIZADO POR:


F. \_\_\_\_\_  
Acuerdo Ejecutivo



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 106 de 120
		Versión 2.0

## **XVII. ANEXOS**


- A. ANEXO 1: SELLOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.
- B. ANEXO 2: INDICE ALFABETICO.
- C. ANEXO 3: CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- D. ANEXO 4: CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA.
- E. ANEXO 5: REFERENCIA CRUZADA
- F. ANEXO 6: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- G. ANEXO 7: METODOS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.
- H. ANEXO 8: MODELO DE CAJA PARA ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO PASIVO
- I. ANEXO 9: MODELO DE VIÑETAS
- J. ANEXO 10: PRESTAMO DE DOCUMENTOS

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 107 de 120
		Versión 2.0


## ANEXO 1: SELLOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.


F-12- 2017. SELLOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

### GRÁFICA A


 <b>ENTRADA DE DOCUMENTOS</b>	
NUMERO DE ENTRADA: _____	
HORA: _____	FECHA: ____ / ____ / 20____
UNID.DPTO.O SECC. _____	
CÓDIGO DEL DOC. _____	
OFICIOSA      O <input type="checkbox"/>	RESERVADA    R <input type="checkbox"/>
CONFIDENCIAL   C <input type="checkbox"/>	PUBLICA        P <input type="checkbox"/>

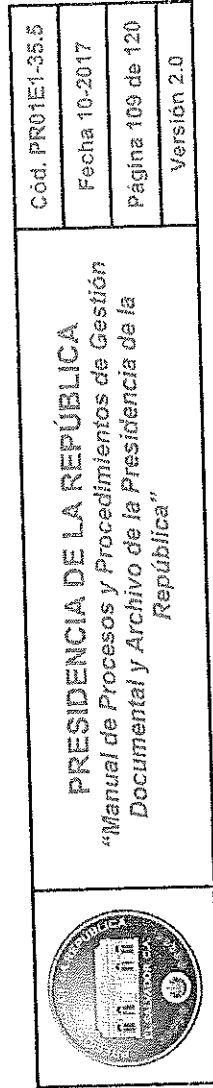
### GRÁFICA "B"

 <b>SALIDA DE DOCUMENTOS</b>	
NUMERO DE SALIDA _____	
UNID.DPTO.O SECC. _____	
FECHA DE DESPACHO : ____ / ____ / ____    HORA: _____	
IRMA: _____	
ENCARGADO DE RECEPCIÓN	

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 108 de 120
		Versión 2.0

## ANEXO 2: INDICE ALFABÉTICO

 <b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>			
(1) FECHA, _____ DE _____ DE 201_____		(2) CÓDIGO DEL DOC. _____	
(3) HOJA N° _____ DE _____		(4) FONDO. _____	
(5) SUB-FONDO. _____			
F-UGDA N° 07-2017 FORMULARIO DE ÍNDICE ALFABÉTICO DE DOCUMENTOS.			
<b>D A T O S   D E L   D O C U M E N T O</b>			
N° CORR. (6)	(7) NOMBRE DE LA SERIE O TIPO DE DOCUMENTO	(8) CÓDIGO DEL DOCUMENTO	(9) OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

[illegible]

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

103. **SAATCHI ON LA SERIE DOCUMENTAL.** [www.saatchi.com](http://www.saatchi.com)

(2) CUBING OF THE EVIDENCE

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL.

(b) HOJA N° DE

.....

COLECCIÓN DE	COLECCIÓN DE	DISTRIBUCIÓN
--------------	--------------	--------------

RESUMEN DEL DOCUMENTO	MARGINACIÓN
7383	

CONF.	RESER.	(10)	N DEL JENE

t	n (alpha=0.0)	n (alpha=0.1)	n (alpha=0.2)	n (alpha=0.3)
0	1.0	1.0	1.0	1.0
20	0.8	0.95	1.0	1.0
40	0.6	0.85	1.0	1.0
60	0.4	0.75	1.0	1.0
80	0.2	0.65	1.0	1.0
100	0.1	0.55	1.0	1.0

[illegible]

Figure 1. The location of the study area in the north of Iran.

[illegible]

Age Group	1970	1980	1990	2000	2010	2020
0-14	20	18	15	12	10	10
15-24	15	14	13	12	11	10
25-34	12	11	10	9	8	7
35-44	10	9	8	7	6	5
45-54	8	7	6	5	4	3
55-64	6	5	4	3	2	1
65-74	4	3	2	1	0	0
75+	5	6	7	8	10	20

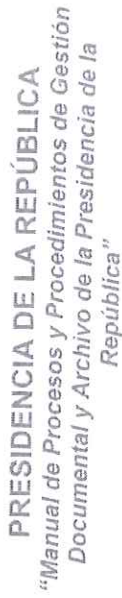
Year	Number of individuals
1980	100
1981	150
1982	200
1983	180
1984	220
1985	200
1986	150
1987	120
1988	100
1989	110
1990	100
1991	150
1992	180
1993	160
1994	140
1995	150
1996	200
1997	250
1998	280
1999	300
2000	300

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup. The subject is seated in a chair, viewing a screen displaying a target. The target is a vertical line with a horizontal bar at the top. The subject's hand is positioned at the bottom of the target. The distance between the subject's hand and the target is 100 cm. The target is 10 cm wide and 100 cm high. The subject's hand is positioned at the bottom of the target. The distance between the subject's hand and the target is 100 cm. The target is 10 cm wide and 100 cm high.

[illegible][illegible][illegible]

Age Group	2006	2007	2008
18-29	~85	~85	~85
30-49	~80	~80	~80
50-69	~75	~75	~75
70+	~65	~65	~65

[illegible]



Cód. PR01E1-35.5

Fecha 10-2017

Página 110 de 120

Versión 2.0

## ANEXO 4: CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

(1) FECHA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201 \_\_\_\_\_


(3) UNIDAD DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DE \_\_\_\_\_

(g) FONDO: \_\_\_\_\_


F-UGDA N°02-2017 FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA


[illegible]




	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 111 de 120
		Versión 2.0

## ANEXO 5: REFERENCIA CRUZADA

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)AL</b>
F-UGDA N° 10 -2017 FORMULARIO DE REFERENCIA CRUZADA	
VÉASE EXP. O SERIE _____ N° _____	
CÓDIGO DEL EXP. O SERIE. _____ TIPO DE DOCUMENTO _____	
PROCEDENCIA _____ FECHA DEL DOCUMENTO. _____	
CONTENIDO DEL DOCUMENTO. _____	
UBICACIÓN DE LA SERIE O EXPEDIENTE. _____	
ELABORADO POR _____ FIRMA _____	

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>
F-UGDA N° 10- 2017 FORMULARIO DE REFERENCIA CRUZADA	
VÉASE EXP. O SERIE _____ N° _____	
CÓDIGO DEL EXP. O SERIE. _____ TIPO DE DOCUMENTO _____	
PROCEDENCIA _____ FECHA DEL DOCUMENTO. _____	
CONTENIDO DEL DOCUMENTO. _____	
UBICACIÓN DE LA SERIE O EXPEDIENTE. _____	
ELABORADO POR _____ FIRMA _____	

[illegible]

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 113 de 120
			Versión 2.0

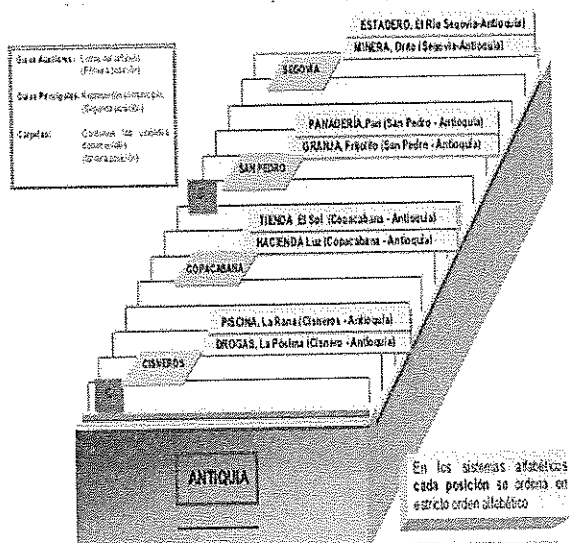
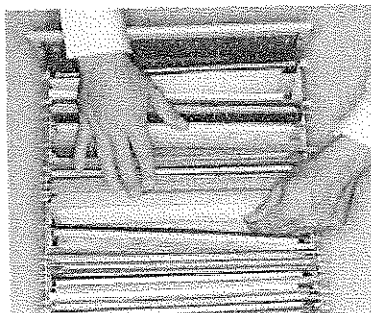
## ANEXO 7: METODOS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

### Ordenación

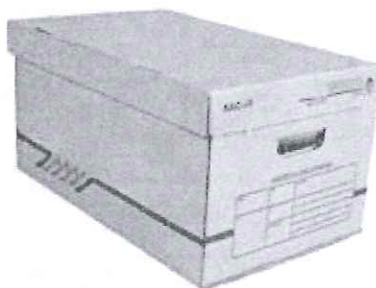
La ordenación de cada carpeta se hará según sea el caso cronológica o numérica.


•Ordenación Cronológica se ubicaran los documentos dentro de la carpeta en forma ascendente por DIA, MES, AÑO

•Ordenación Numérica se ordenaran en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación, generalmente se realiza para documentos contables o que lleven un número consecutivo asignado.




## ANEXO 8: MODELO DE CAJA PARA ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO PASIVO



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Fecha 10-2017
			Página 115 de 120
			Versión 2.0

## ANEXO 9: MODELO DE VIÑETAS



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**ARCHIVO CENTRAL**

**FODO DOCUMENTAL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SUBFONDOS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SERIE DOCUMENTAL. ENCUESTAS.**


\_\_\_\_\_

**CÓDIGO: PR/01.A.1.A.** \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_


**AÑO: 2012,** \_\_\_\_\_



	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 116 de 120
		Versión 2.0


## ANEXO 10: PRESTAMO DE DOCUMENTOS

 <b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>						
(1) FECHA, ____ DE ____ DE 201 ____			(2) CÓDIGO DEL DOC. _____			
(3) FONDO: _____			(4) SUB-FONDO: _____			
(5) HOJA N° ____ DE _____						
F-UGDA N° 05-2017 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO						
DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE						
(7) NOMBRE DE LA UNIDAD: _____						(6) SOLICITUD N° _____
(8) NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____						(9) FIRMA: _____
(10) FORMA EN QUE SERÁ CONSULTADO EL DOCUMENTO = <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO DEL <input type="checkbox"/> SOLO PARA CONSULTA INTERNA <input type="checkbox"/> TIEMPO DE CONSULTA <input type="checkbox"/>						
DATOS DEL DOCUMENTO						
N° CORR. (11)	(12) NOMBRE DEL DOCUMENTO	(13) CÓDIGO DEL DOCUMENTO	(14) FECHA DEL DOCUMENTO	(15) N° DE EXP.	(16) N° DE FOLIOS	(17) OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
INFORMACIÓN DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO						
(18) DATOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO				(19) DATOS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO		
FECHA DE ENTREGA: _____				ENTREGADO POR: _____		
FIRMA DE QUE RECIBE: _____				FECHA: _____ HORA: _____		
NOMBRE: _____				FIRMA DEL QUE RECIBE: _____		
FIRMA DEL JEFE DEL ARCHIVO _____ SELLO				NOMBRE DEL QUE RECIBE: _____		
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO _____				OBSERVACIÓN: _____		

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 117 de 120
		Versión 2.0


### Conceptos de Correspondencia Recibida.

- 1.- **Fecha:** Día, mes y año en el que se inicia el registro del formulario.
- 2.- **Código del Documento:** Número asignado al documento según tabla de codificación.
- 3.- **Fondo:** Es el volumen de documentos producidos por la unidad productora (Presidencia)
- 4.- **Dependencia o Unidad:** Institución o unidad de donde proviene el documento.
- 5.- **Sub-fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por las sub-unidades de la unidad productora ( Secretarías)
- 6.- **Hoja N° de \_\_\_\_:** Número de hojas según determinada fecha, referido a la cantidad de hojas que conforman el documento.
- 7.- **N° Correlativo:** Conjunto de números correlativos asignados al documento.
- 8.- **Asunto o Tipo de Documento:** Nombre con el cual se identifica el documento.
- 9.- **Receptor:** Nombre de la persona que recibe el documento para su posterior distribución.
- 10.- **Hora y Fecha de ingreso:** Hora y fecha en la cual se está recibiendo el documento.
- 11.- **Procedencia:** Institución o unidad de donde proviene el documento.
- 12.- **Tipo de soporte:** Definir la forma en la que se encuentra el documento. Ejemplo: video, forma digital o audio.
- 13.- **Código del Documento:** Conjunto de números y letras que identifican al documento según tabla de clasificación.
- 14.- **Clasificación de información:** Se clasificara de acuerdo al contenido del documento sea la información pública, oficiosa, confidencial o reservada.
- 15.- **Resumen del Documento:** Detallar en forma extractada el contenido del documento.
- 16.- **Distribución del documento:** Marginado a Gerente, sección, departamento o área, nota al pie del documento que asigna la responsabilidad al área o persona, que le dará seguimiento al documento. **Nombre y firma del que Recibe el documento:** Nombre y firma de la persona que recibe el documento o el requerimiento enviado con el fin de darle el trámite correspondiente.
- 17.- **Observación:** Aspectos relevantes sobre el documento.

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 118 de 120
		Versión 2.0

### Concepto de Inventario de Documentos.

- 1.- **Fecha:** Día, mes y año en el que se inicia el registro del formulario.
  - 2.- **Código del Documento:** Conjunto de números y letras que identifican al documento según tabla de codificación.
  - 3.- **Unidad Remitente:** Unidad o institución que envía el documento.
  - 4.- **Hoja N° de \_\_\_\_\_:** Número de hojas según determinada fecha, referido a la cantidad de hojas que conforman el documento.
  - 5.- **Fondo:** Es el volumen de documentos producidos por la unidad productora (Presidencia)
  - 6.- **Sub-fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por las sub-unidades de la unidad productora ( Secretarías)
  - 7.- **N° Correlativo:** Conjunto de números correlativos asignados al documento.
  - 8.- **Asunto o Tipo de Documento:** Nombre con el cual se identifica el documento.
  - 9.- **Código del Documento:** Conjunto de números y letras que identifican al documento que será inventariado.
- Fechas**
- 10.-**Fecha Inicial:** Documento que inicia la serie documental y **Fecha Final:** Documento que finaliza la serie documental.
  - 11.-**Resumen del Documento:** Detallar en forma extractada el contenido del documento.
  - 12.-**N° de Folio:** Numeración individual asignada a cada documento.
  - 13.-**Ubicación del documento;** L: Local, E: Estante, C: Cuerpo y **N° de Caja:** Sí el documento se encuentra ubicado en caja, detallar el número asignado a esta.
  - 14.-**Vigencia del Documento:** Tiempo que posee el documento de acuerdo a su valor legal , fiscal, contable.
  - 15.-**Metros Lineales:** Detallar el resultado en metros lineales obtenido de cuantos documentos se van a inventariar.
  - 16.-**Observaciones:** Mencionar especificaciones y observaciones que se consideren importantes, con respecto a los documentos.
  - 17.-**Cuadro Unidad responsable:** Llenar los datos que el cuadro le solicita.
  - 18.-**Autenticado :** En esta apartado se deberá colocar la rúbrica del encargado de la unidad, para la aprobación del formulario

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Fecha 10-2017
		Página 119 de 120
		Versión 2.0

### Concepto Préstamo de Documentos.


- 1.- **Fecha:** Día, mes y año en el que se inicia el registro del formulario.
- 2.- **Código del Documento:** Número asignado al documento según tabla de codificación.
- 3.- **Fondo:** Es el volumen de documentos producidos por la unidad productora (Presidencia)
- 4.- **Sub-fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por las sub-unidades de la unidad productora ( Secretarías)
- 5.- **Hoja N° de \_\_\_\_:** Número de hojas según determinada fecha, referido a la cantidad de hojas que conforman el documento.
- 6.- **N° de Solicitud:** Número correlativo asignado a la solicitud.
- 7.- **Dependencia o Unidad:** Nombre de la unidad, área o dependencia que presta el documento.
- 8.- **Nombre del Solicitante:** Nombre de la persona que presta el documento.
- 9.- **Firma:** Firma de quien autoriza.

#### **Acción que Solicita**

- 10.-**Consulta:** Solicitar el documento con el fin de obtener información de utilidad para satisfacer sus necesidades o conseguir sus objetivos; **Préstamo:** Solicitar el documento por un periodo de tiempo para su devolución; y **Tiempo que solicita:** Período de tiempo en el que es prestado el documento.
- 11.-**N°:** Número Correlativo de control de documentos prestados.
- 12.-**Nombre del Documento:** Nombre con el cual se identifica el documento. Ejemplo: Acuerdo.
- 13.-**Código del Documento:** Número asignado al documento que ha sido prestado.
- 14.-**Fecha del Documento:** Día, Mes y año que posee el documento prestado.
- 15.-**N° de expediente:** Número asignado dentro de la unidad al momento de darle por recibido.
- 16.-**N° de Folios:** Número de cada una de las páginas del documento prestado.
- 17.-**Observaciones:** Mencionar especificaciones y observaciones que se consideren importantes, con respecto a los documentos.

#### **Información de entrega y recibo del documento.**

- 18.-**Cuadro detalle de entrega del documento:** Llenar los datos que el cuadro le solicita.
- 19.-**Cuadro detalle de devolución del documento:** Llenar los datos que el cuadro le solicita

	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <i>"Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia de la República"</i>		Cód. PR01E1-35.5
			Fecha 10-2017
			Página 120 de 120
			Versión 2.0

## XVIII. BIBLIOGRAFÍA:

- A. Página Web. Glosario Archivístico/Glosario, Archivo General de la Nación.htm.
- B. Página Web. Original significado - de original diccionario.
- C. Página web.es.wikipedia.org/wiki/Gestión documental. Wikipedia es una marca registrada de la fundación Wikipedia, inc. Una institución sin ánimo de lucro.
- D. [www.doc solutions.com/es/soluciones/servicios/digitalizacion.html](http://www.doc solutions.com/es/soluciones/servicios/digitalizacion.html)