



GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)
CAPACITACIÓN SOBRE FUNCIONES DE ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS

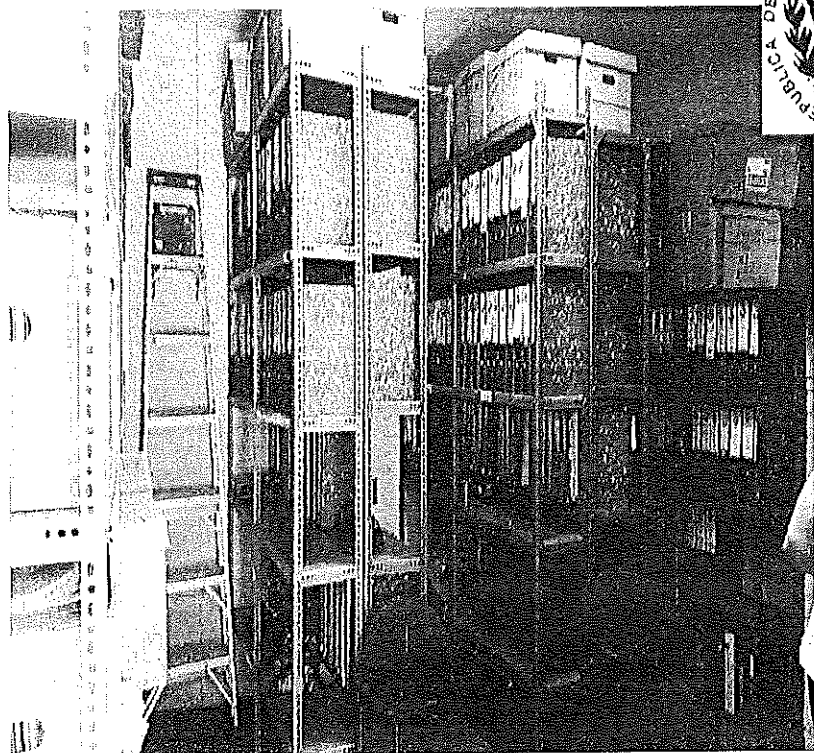
N°	NOMBRE	SECRETARÍA O UNIDAD	CORREO Y TEL.	FIRMA	OBSERVACIONES
	Amilcar Olman	SETEPLAN	amilcar.olman@pro.gob.sv		
	Ana Pérez	SPTA	aperez20@pro.gob.sv		
	Rosali SDA	SMS	rosali.sda@pro.gob.sv		
	Indira Pineda	Secret. Pineda	indira.pineda@pro.gob.sv		
	Master Astel Byronio Aldana	SIS	master.astel@pro.gob.sv		No podía entrar / problemas con la audiencia

SAN SALVADOR 07 DE NOVIEMBRE DE 2018.-

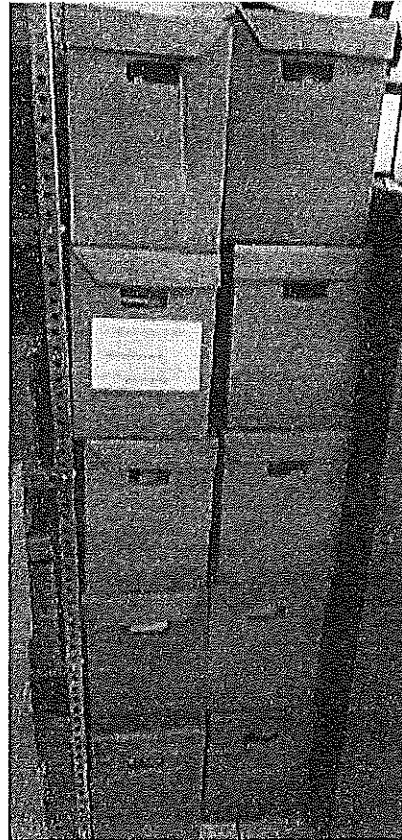
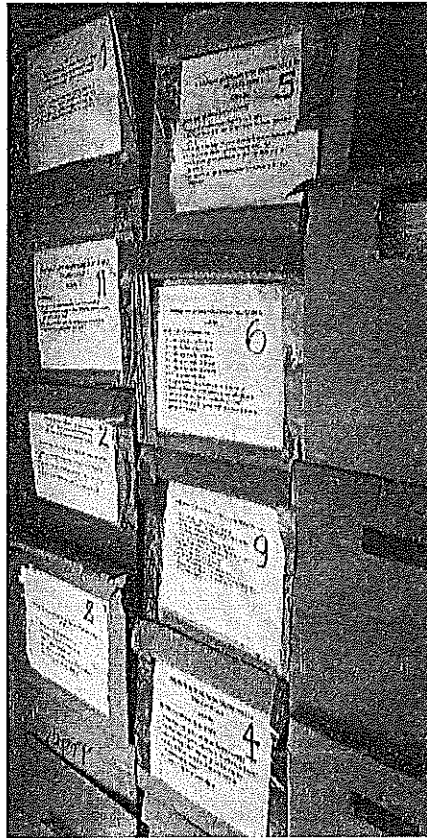


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Gerencia Administrativa
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

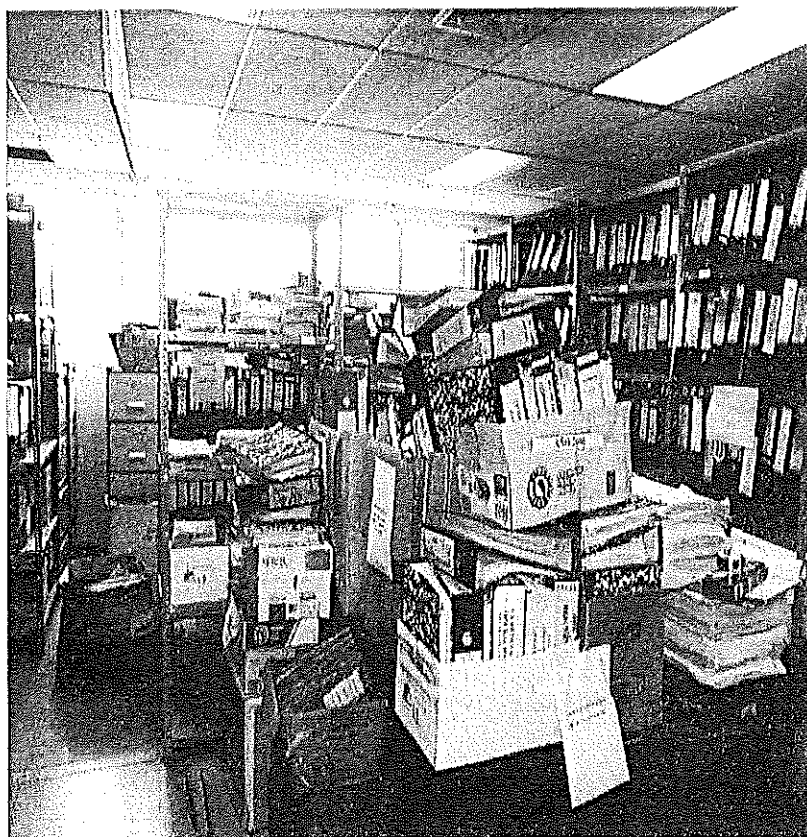
**FUNCIONES DEL ENCARGADO DE
ARCHIVO PERIFERICO Y AUXILIAR**



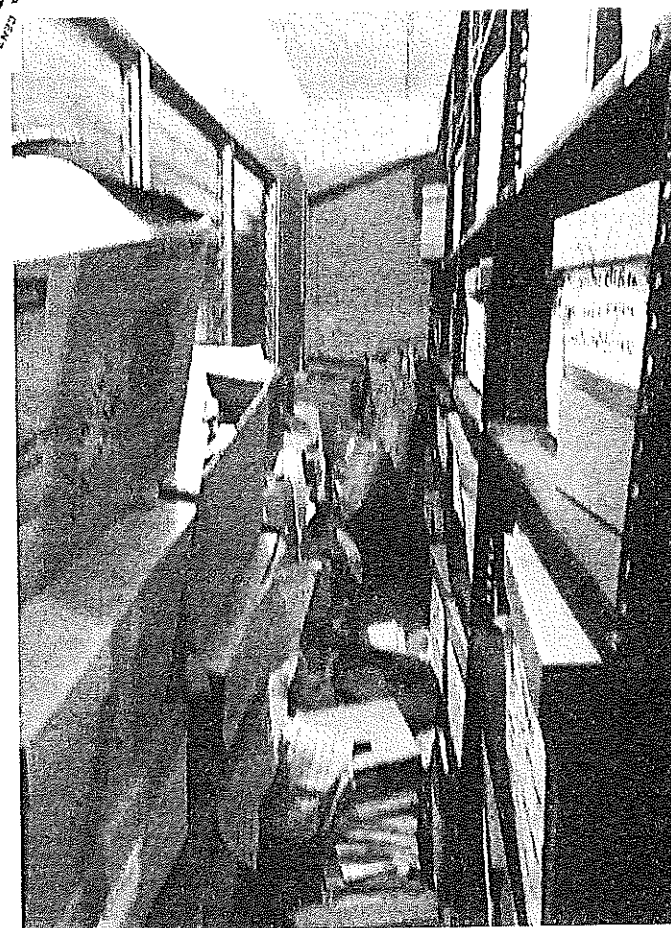
DEPÓSITOS DE ARCHIVOS SECRETARÍA PRIVADA



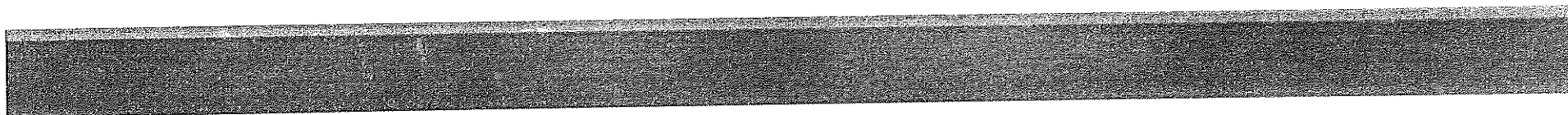
DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

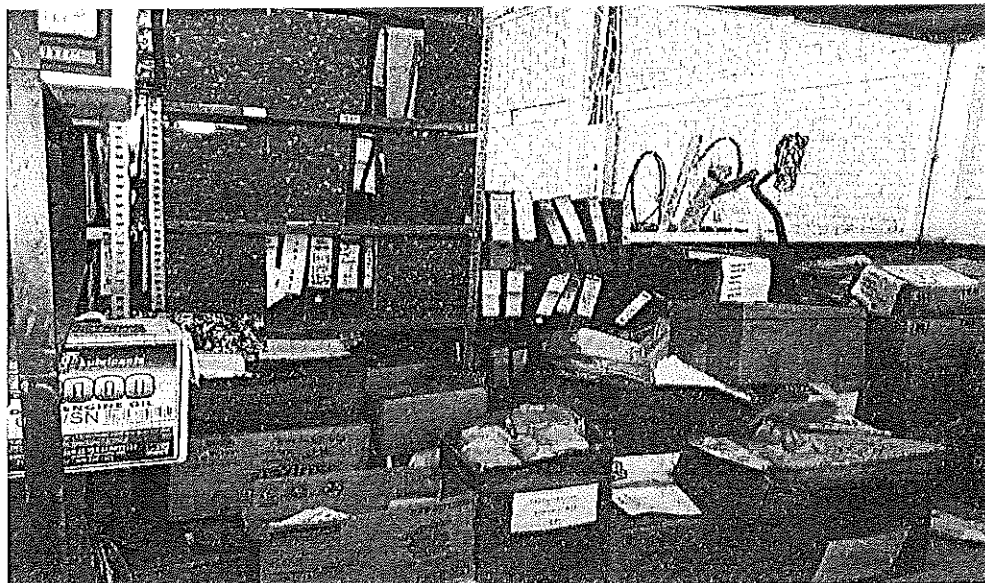


ARCHIVOS SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

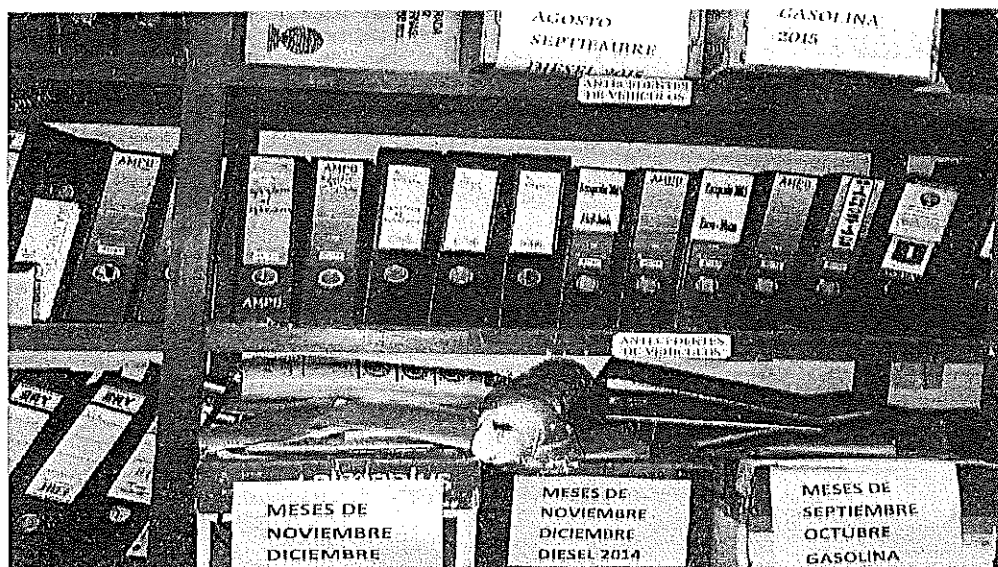


DEPÓSITO DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS





ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE





FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO PERIFERICO

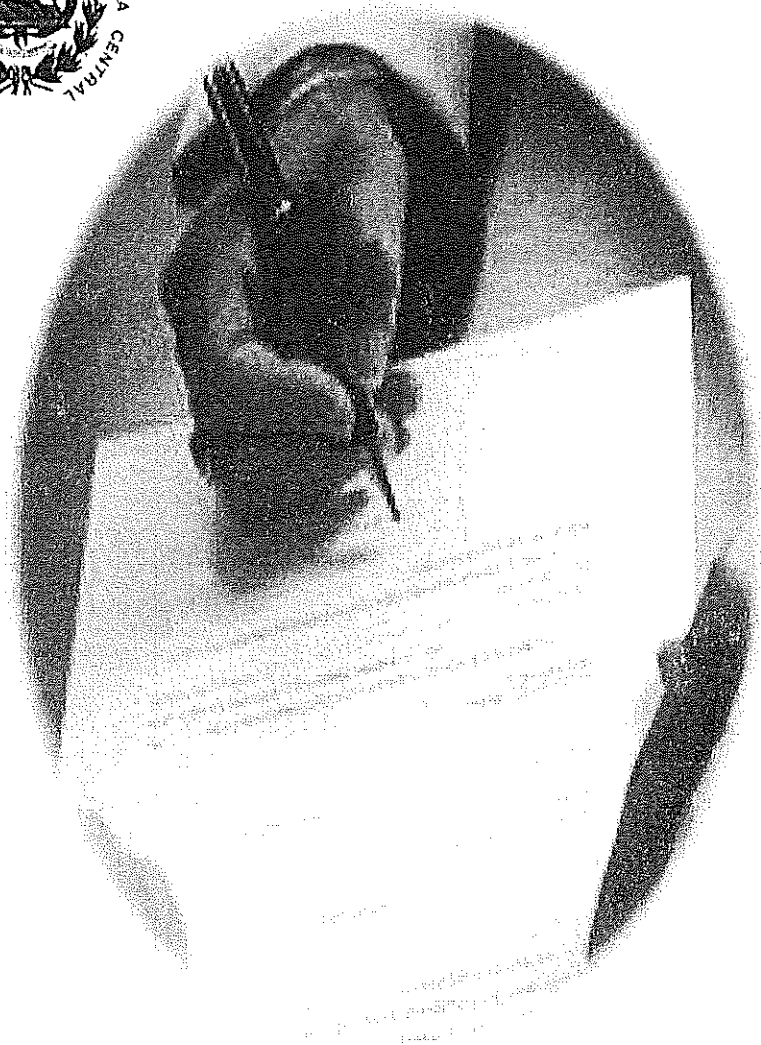


FUNCIONES

Paso. 1.- Crear la clasificación topográfica de la estantería del Archivo Periférico, para la instalación de las cajas especiales de documentos.

Clasificación Topográfica.

- ❖ Número del local.
- ❖ Letra para los estantes.
- ❖ Número para los cuerpos.
- ❖ Letra para los anaqueles.
- ❖ Número correlativo de caja.



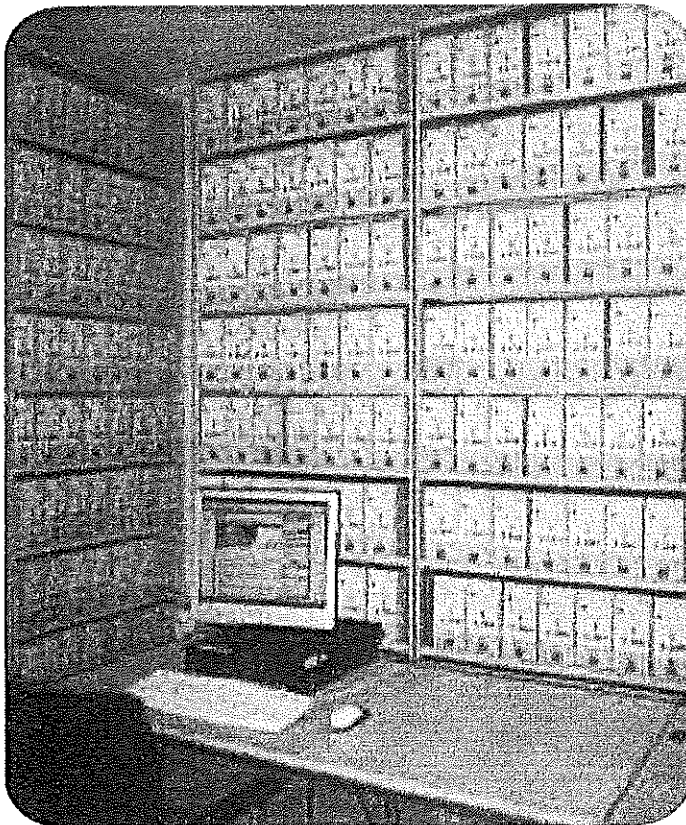
FUNCIONES

Paso 3.

El encargado del Archivo Periférico, 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



FUNCIONES

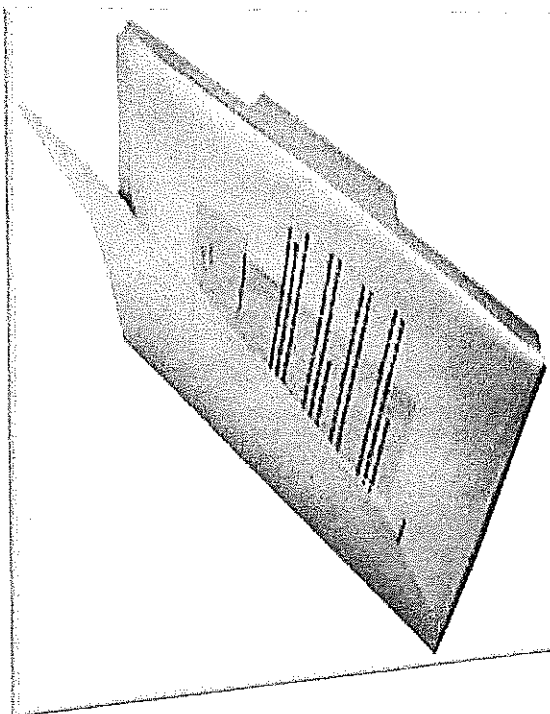


Paso 5.

Las cajas serán colocadas en la estantería, en orden correlativo de arriba hacia abajo en forma de Z; debiendo anotar en la transferencia original, en el espacio «ubicación del documento» el lugar donde han sido colocadas las cajas o paquetes. Este **proceso** se hará para todas las transferencias recibidas. **Ver. Anexo «A»** Transferencia de documentos.



FUNCIONES

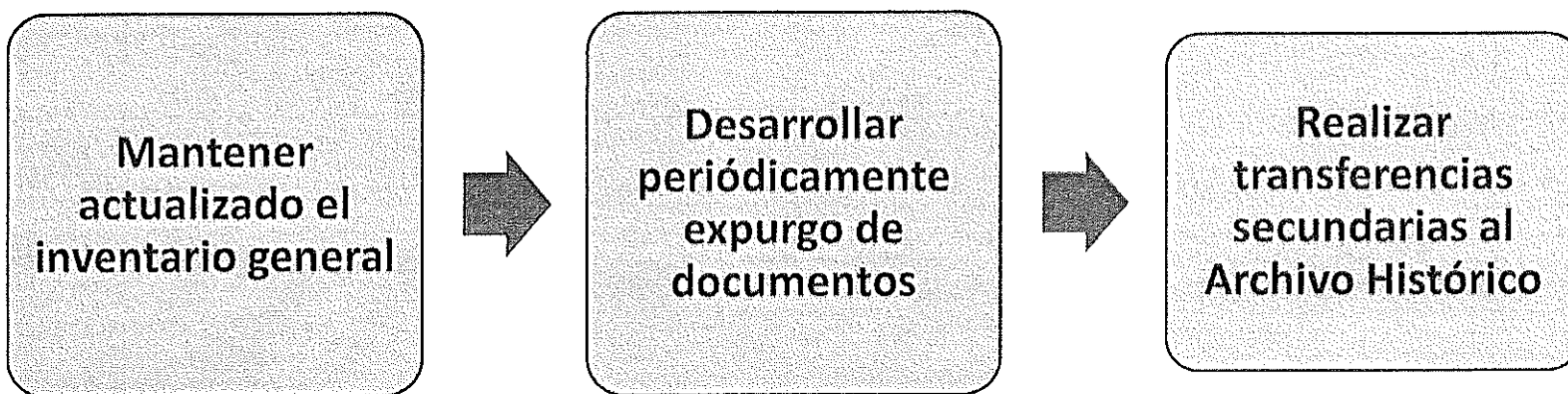


PASO 6.

El encargado del Archivo Central devolverá la copia de la transferencia a la unidad remitente, con todos los datos de la ubicación de las cajas o paquetes; la transferencia original quedará en poder del archivo Central; se deberá abrir una carpeta de la serie documental «Transferencias Primarias» en la gaveta del el archivador o en un ampo

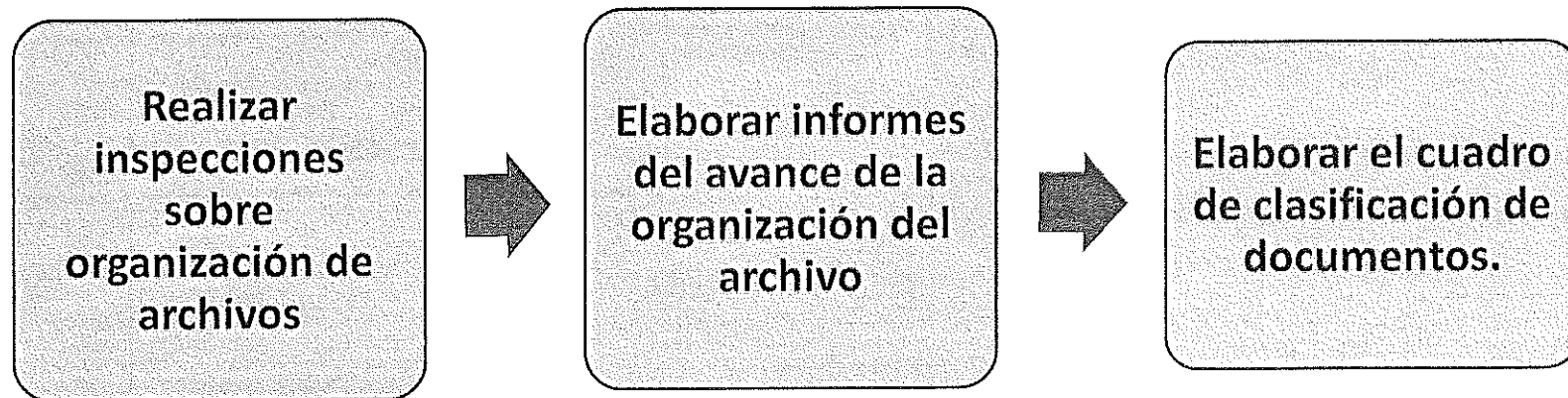


Funciones Encargado de Archivo Periférico





Funciones Encargado de Archivo Periférico





Funciones Encargado de Archivo Periférico

**Descongestionar los
archivos de gestión
de aquellos
documentos que no
son consultados
frecuentemente en
dichos archivos**



**Registrar y controlar
las transferencias
documentales
realizadas por los
archivos de gestión**



**Conocer el contenido
de las series y
subseries y tipos
documentales que
posee el archivo
periférico**



FUNCIONES

1. Registrar y controlar en el formulario o libro respectivo los documentos producidos y recibidos en el archivo periférico, organizar y administrar el archivo de gestión del mismo, bajo las políticas y normas archivísticas.

2. Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos producidos por el Archivo Periférico, así como en la elaboración de instrumentos archivísticos.

3. Apoyar en el proceso de identificación de las series y tipos documentales producidos y recibidos por las diferentes unidades administrativas de la secretaria



FUNCIONES

7. Archivar documentación en cajas especiales, ampos o paquetes, en el proceso de organización del archivo central o cuando los documentos hayan sido prestados

8. Apoyar el proceso de clasificación y ordenamiento de las series documentales, a fin de organizar el Archivo Periférico.

9. Apoyar el proceso de descripción de las series y tipos documentales del Archivo Periférico.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Gerencia Administrativa
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

**ENCARGADO Y AUXILIAR DE
ARCHIVO**

