



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal**

**“Enrique Álvarez Córdova”**

**Gerencia Administrativa y Financiera**

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE  
GESTIÓN DEL CENITA”**

**Presentado por:**

Lic. Alexis Alfredo Mejía Salazar

Encargado de la UGDA

**San Andrés, febrero de 2017**

### Aprobación de documento

 	 	 
<p><b>Elaboró:</b>                  Alexis Alfredo Mejía Salazar                  Unidad de Gestión Documental y Archivo                  Fecha:</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Efraín de Jesús Fuentes Alvarenga                  Gerente Administrativo y Financiero                  Fecha:</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Santos Rafael Alemán Ortega                  Director Ejecutivo                  Fecha:</p>

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	Ninguna	Febrero de 2017	Primera emisión

## ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Base Legal	2
3. Glosario de términos	3
4. Organización y funcionamiento de los archivos de gestión	7
5. Captura de documentos oficiales	13
6. Entrega de documentos oficiales en custodia por cese de funciones	16
7. Recepción y resguardo de la documentación en el Archivo Central	21
8. Consulta y préstamo de documentos	25
9. Depuración de documentos	28
10. Actualizaciones, derogatorias y vigencia	31
11. Anexos	32

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivo del CENITA fue constituida mediante el Acuerdo No. 1970 de la Junta Directiva, tomado en la Sesión 453 del jueves 22 de septiembre de 2016, y posee como función principal, la coordinación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Dicho Sistema está conformado por un conjunto de prácticas, procedimientos y políticas que normalizan la creación, difusión y conservación de los documentos oficiales de la institución. Asimismo, se reconoce como parte del SIGDA el Sistema Institucional de Archivos, compuesto por los noventa y uno archivos de gestión y el archivo central, siendo los primeros la base sobre la cual se sustenta el sistema en su conjunto, puesto que deben garantizar los principios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información que contienen.

En ese sentido, la coordinación del SIGDA que ejecuta la UGDA implica la sistematización, aplicación y supervisión de esos principios comunes, recogidos en la Política de Gestión y Documental y Archivos del CENITA, que deben ser observados por todas las unidades y dependencias de la institución. De esta forma, se garantiza que todos los procedimientos archivísticos se realizarán de forma coordinada y sistemática, protegiendo así, el patrimonio documental de la institución, que adquiere valor por ser reflejo del conocimiento técnico construido por el personal, a través del cumplimiento de las funciones sustantivas de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal.

Por tanto, y en consonancia con los principios establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo del CENITA, aprobada por la Dirección Ejecutiva el 10 de enero del 2017, se aprueba y difunde este Manual de Procedimientos, que explica de forma detallada, los diferentes procesos en materia de gestión documental y archivo, aplicables para los noventa y uno archivos de oficina de la institución, para el conocimiento y uso de todo el personal administrativo encargado de crear y manipular los documentos oficiales.

## 2. BASE LEGAL

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) se instituye y organiza enmarcado en las siguientes leyes y normativas vigentes:

- Constitución de la República de El Salvador (1983)
- Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA, 1993)
- Reglamento Interno de trabajo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (1994)

A su vez, la práctica archivística en El Salvador se encuentra normada y reglamentada mediante los siguientes instrumentos:

- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título IV, referente a la administración de los archivos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Capítulo X, referente a la administración de los archivos.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, donde se norman los fundamentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados.
- Normas Técnicas de Control Interno (2004), instrumento normativo emitido por la Corte de Cuentas de la República que aplica para el Sistema de Control Interno de todas las instituciones públicas y autónomas, publicado en el Diario Oficial, tomo 364, No. 180 del miércoles 29 de septiembre del año 2004. El Capítulo IV de dicha normativa regula el registro de información, sus características y la conformación de un Archivo Institucional.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (2006), publicado en el Diario Oficial, tomo 371, No. 103 del martes 6 de junio de 2006. Establece mecanismos generales respecto a los tiempos de resguardo de algunos documentos.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos, se propone el siguiente glosario de términos:

1. **Administración Documental:** todo acto o hecho encaminado hacia la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección y depuración de documentos, así como las actividades que regulan su uso y divulgación.
2. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
3. **Archivo Central:** Tipo de archivo donde se recibe documentación de consulta esporádica que oscila entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.
4. **Archivo de gestión:** Tipo de archivo donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que oscila entre 1 y 5 años de vigencia.
5. **Archivo General de la Nación (AGN):** Depósito que recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de la historia del país.
6. **Archivo Histórico:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación que ha perdido su valor primario, pero que se consideran parte del Patrimonio Documental del país, y son la principal fuente para la Historia.
7. **Archivo Intermedio:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta poco frecuente con una vigencia mayor a 30 años y que aún posee cierto tipo de valor administrativo.
8. **Baja documental o depuración:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (legales, administrativos y fiscales) y que no posea tampoco valores secundarios o históricos, de conformidad con la valoración respectiva que realice el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.
9. **Ciclo vital de los documentos:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de gestión, b) semiactiva o intermedia y c) inactiva o Histórica.
10. **Comité de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo colegiado mediante el cual se avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, con el fin de

proteger la información y el patrimonio documental de la institución; asimismo avala el descargo de cualquier tipo de información que haya perdido su valor administrativo. Está conformado por el Encargado de la UGDA, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las diferentes Jefaturas de las unidades o dependencias que produjeron la información a depurar. Formado el 20 de septiembre del año 2016, mediante el Acuerdo No. 206 de la Dirección Ejecutiva.

11. **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que representa de forma sistemática los subfondos y series que compone el fondo documental del CENITA. Dichas subdivisiones se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.
12. **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
13. **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.
14. **Documento:** Todo oficio, acuerdo, correspondencia, directiva, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las instituciones y personalidades en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los organismos de gobierno en el ejercicio de sus funciones. El documento puede encontrarse alojado en cualquier soporte y formato, ya sea impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico y digital.
15. **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos, generados por una misma unidad o dependencia en la resolución de un mismo asunto o función, sin importar su tipo documental. Existen dos tipos de expedientes: reglados y los no reglados.
16. **Expedientes no reglados:** Tipo de expediente que cumple la función de informar y dejar constancia, es decir, no culminan en la resolución de un trámite o asunto. Ejemplos de ellos puede ser los expedientes de planificación operativa, informes o reportes de trabajo por áreas u oficinas.
17. **Expedientes reglados:** Documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, con el objetivo de registrar los trámites llevados a cabo para resolver un problema, o bien cumplir una función propia de la oficina, hasta su finalización definitiva. Ejemplos de este tipo de expediente lo conforman los expedientes de personal activo e inactivo, los expedientes de

- vehículo, así como los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
18. **Fondo:** Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada. Para efectos de este manual, el fondo lo conforma la documentación producida por el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA).
  19. **Inventario:** instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes de los subfondos documentales alojados en un depósito documental determinado.
  20. **Principio de Orden Original:** Principio según el cual los documentos deben guardar el mismo orden en que fueron producidos, a la hora de ser organizados y resguardados.
  21. **Principio de Procedencia:** Principio según el cual la documentación debe ser organizada y dividida según la función a la que responda, sea general o sustantiva, así como a la unidad administrativa de donde proceda.
  22. **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.
  23. **Sistema Funcional:** Sistema de clasificación documental que se basa en la lógica de cumplimiento de las funciones inherentes a las instituciones públicas, tanto aquellas que responden a su control interno, como las inherentes a su quehacer específico.
  24. **Sistema Institucional de Archivos:** Conocido por sus siglas SIA, es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, incluyendo los archivos de gestión, archivos periféricos, archivo central y el archivo histórico.
  25. **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Expresado en las siglas SIGDA, es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de los documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
  26. **Sub-fondo:** Divisiones en que se ordena el fondo. Se conforman apegándose al Cuadro de Clasificación Documental, y se expresan a través de los cuatro ámbitos funcionales de la institución, a saber: “Junta Directiva”, “Administración”, “Hacienda y Finanzas” y “Generación y Transferencia de Tecnología”.
  27. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tabla que establece los plazos de conservación de los documentos producidos por cada Unidad Administrativa del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, organizados en series y determina el destino de los mismos, cumplido el plazo establecido.

28. **Tabla de Transferencia de Documentos:** Tabla que incluye la información básica necesaria para la transferencia de documentos entre los archivos de gestión y el Archivo Central.
29. **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
30. **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central. Dicho traslado podrá efectuarse con documentos de una edad mínima de 3 años.
31. **Unidad de Gestión Documental y Archivo:** Conocida por sus siglas UGDA. Es la Unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades inherentes a la gestión documental y archivos en la institución. En consecuencia, definirá políticas y lineamientos, y supervisará su cumplimiento. Creada mediante Acuerdo No. 1970 de la Junta Directiva, en Sesión No. 453, del jueves 22 de septiembre de 2016.
32. **Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de gestión (primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativos; que los valora como parte del Patrimonio Documental salvadoreño (secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

## 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### ***Objetivo General***

Organizar y describir los documentos oficiales del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), con base en políticas, principios y normas estandarizadas, desde el momento mismo de su creación, hasta su transferencia al Archivo Central.

### ***Responsabilidades en la organización y gestión de los documentos***

Como principio general, se establece que la responsabilidad de organizar, administrar, conservar y transferir la documentación oficial producida o generada en las oficinas, tanto física como digital, corresponde a cada una de las unidades y dependencias de la institución. Específicamente, corresponde a las jefaturas de cada Unidad, velar por que se cumplan las actividades inherentes a la gestión documental en su fase activa, para lo cual podrá delegar a una persona a su cargo para la ordenación y custodia de los documentos de la oficina. En ese sentido, las unidades y dependencias del CENTA organizarán sus documentos oficiales, conforme a los lineamientos que emita la UGDA, y levantará inventarios para cada una de las series documentales que produzca, los cuales se actualizarán anualmente.

El personal técnico del archivo central se limitará a recibir las transferencias documentales desde los diferentes archivos de gestión, siempre y cuando cumplan con el debido proceso y respeten los lineamientos establecidos en este manual. A su vez, se encargarán de clasificar y organizar el fondo acumulado de la institución, que ya se encuentra alojado en los depósitos del archivo.

Por otra parte, estas actividades se realizarán siguiendo las políticas, procedimientos y lineamientos definidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo del CENTA, quien será la encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas en todos los archivos de la institución.

### ***Principio de paridad entre los archivos físicos y digitales***

Por otra parte, se reconoce la necesidad de clasificar y organizar los documentos ofimáticos y digitales que se producen cotidianamente en las oficinas, en tanto que responden al cumplimiento de las funciones generales y sustantivas de la institución, y por su naturaleza, no poseen un soporte físico que los respalde. En consecuencia, las diferentes unidades productoras de documentos deberán

organizar sus documentos ofimáticos y digitales, siguiendo los mismos principios que los archivos físicos, conforme a los lineamientos que al respecto emita la UGDA.

### ***Organización de los Archivos de Gestión***

Para la organización y sistematización de los archivos de gestión, las unidades y dependencias del CENTA deberán observar el contenido del “Lineamiento para la organización de los archivos de oficina”, aprobado por la Dirección Ejecutiva del CENTA el 5 de enero de 2017, y que regula todos los procedimientos para la creación de carpetas y montaje de los depósitos documentales, tanto físicos como digitales, conforme al sistema de clasificación por funciones. En ese sentido, deben observarse cuatro etapas básicas que ayudarán a operativizar su contenido:

#### **a) Identificación documental**

La etapa de Identificación documental implica un ejercicio de carácter intelectual, mediante el cual se pueda conocer de forma detallada los pormenores de nuestra unidad productora de documentos, su trayectoria, su jerarquía interna y posición dentro del organigrama institucional, así como los normativos y reglamentos que inciden directamente en su quehacer cotidiano.

Este procedimiento sirve de antesala para definir el Cuadro de Clasificación Documental por funciones, que registrará el modo de organización de los documentos de las diferentes unidades, y será ejecutado en conjunto por la UGDA, los miembros del Comité de Identificación Documental, y un representante de cada una de las oficinas productoras de documentos, mediante reuniones de carácter bilateral.

#### **b) Clasificación documental:**

La etapa de Clasificación consiste en agrupar los documentos que produzca una oficina de acuerdo a los principios de procedencia y orden original. Como primer punto debe establecerse el sistema con el cual se llevará a cabo la clasificación documental, y como segundo punto se procederá a organizarlos con base en series documentales.

En ese sentido, el CENTA se apegará al **Sistema de Clasificación por funciones**, es decir, que la organización de los documentos responderá a la lógica propia de las funciones generales y sustantivas que cada Unidad posee, expresadas a través de manuales de procedimientos y manuales de funciones aprobados y actualizados conforme al Sistema de Control Interno. Si la Unidad no tiene manuales aprobados, se recurrirá a la lógica de los procesos determinados en el Plan Operativo Anual (POA) respectivo.

Tras haber definido el sistema de clasificación a utilizar, se procede a organizar la documentación **con base en las series documentales** que resulten de la etapa de identificación documental señalada en el apartado anterior, y serán determinadas por la UGDA, y validadas por la jefatura de cada unidad productora de documentos.

En ese sentido, cada serie documental representa la ejecución o cumplimiento de una función específica de la unidad o dependencia; por lo que todos los documentos a organizar deben estar relacionados con algún procedimiento y no pueden quedar documentos sueltos o agrupados como "asuntos varios". Posteriormente, estas series se organizan a través de **expedientes**, pudiendo crear uno o varios, dependiendo de la complejidad del proceso.

Para la organización y descripción, estos expedientes se integrarán dentro de un fólder de palanca o un fólder manila, dependiendo del volumen de documentos que lo conformen, y deberá levantarse una ficha por cada expediente que contenga la siguiente información (Anexo No. 1, pág. 32):

1. Productor institucional (Fondo: SV.MAG.CENTA)
2. Función a la que responde (Sub-fondo)
3. Título del expediente o asunto (Si el volumen documental es muy grande, debe dividirse en legajos o partes)
4. Código del expediente (en caso que lo posea. Guiarse en el Cuadro de Clasificación Documental para establecerlo)
5. Fechas extremas (escribir "en curso" si se trata de un expediente abierto)
6. Breve descripción del contenido.

**c) Ordenación documental:**

La fase de Ordenación consiste en colocar los documentos en sus respectivas unidades de almacenamiento (carpeta colgante, fólder manila, fólder de palanca) y en su mobiliario destinado para tal efecto (estantería de metal, archivadores metálicos de gaveta), de una forma sistemática, siguiendo un patrón previamente establecido. Esta etapa se ejecuta para facilitar y controlar la ubicación de los documentos en los archivos de gestión, mientras éstos se encuentran en su fase activa.

Los métodos más comunes para la ordenación de los documentos son los siguientes: alfabético, numérico, cronológico y codificado.

El **método alfabético** se aplica según el nombre o palabra clave que identifica el expediente. Si se trata de expedientes laborales, se aplicará el método **onomástico**, es decir, ordenación de los expedientes utilizando en primer lugar el apellido

paterno, luego el materno y por último los nombres. Cuando las primeras letras coincidan entre dos o más apellidos, será la letra siguiente la que defina la ubicación del expediente, y así sucesivamente. Si los apellidos son exactamente los mismos, será el nombre el que defina la ubicación del expediente.

Cuando los documentos o expedientes cuentan con una numeración correlativa propia, como los registros de los libros contables o las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se organizarán usando el **método numérico**, respetando la numeración original que ya posee el documento. Cuando los expedientes o documentos requieran especificar la fecha, se utilizará el **método cronológico**, ubicando en primer lugar el año, luego el mes y por último el día, cumpliendo con las disposiciones de la norma internacional ISO 8601. Si se requiere registrar únicamente el año, se organizará desde el año más reciente hasta el más antiguo.

Si los documentos requieren de más de uno de estos métodos para ser ordenados, puede utilizarse un **método mixto** de acuerdo con las necesidades particulares de las series documentales.

#### **d) Instalación de los documentos:**

Por último, la instalación del archivo de gestión debe llevarse a cabo en un espacio específico dentro de la oficina, sin fuentes abundantes de luz natural y destinado únicamente para tal fin. Debe ubicarse lejos de espacios de tránsito frecuente de personas y se recomienda que no haya oficinas dentro de, o cercanas al espacio del archivo. Dependiendo de los recursos económicos, o los bienes muebles disponibles en la unidad, pueden utilizarse para su instalación estantes de metal o archivadores verticales metálicos con gaveta, acabado liso y resistente al astillado. No debe utilizarse mobiliario de madera para evitar daños en los documentos por polillas.

Las especificaciones técnicas del mobiliario a utilizar, las unidades de almacenamiento y los instrumentos de archivo a utilizar, así como de las recomendaciones de seguridad para la instalación de los depósitos documentales, serán definidas por la UGDA, a través de un instructivo destinado a tal fin.

Por último, para culminar con la instalación del archivo de gestión, se recomienda que la jefatura de la unidad o dependencia designe a una persona responsable del archivo de gestión que se encargue de administrar y organizar los documentos de la oficina, elabore las TPCD de la unidad y efectúe los procedimientos de transferencia y depuración de documentos al Archivo Central descritos en este

manual. Dicho funcionario tendrá la obligación de levantar inventarios documentales por cada unidad de almacenamiento (Anexo No. 2, pág. 33). También levantará un inventario por cada nivel o gaveta, el cual deberá ubicar en un lugar visible (Anexo No. 3, pág. 34). Para levantar dicho inventario, recurrirá a la información especificada en cada expediente, de acuerdo con el modelo citado en el Anexo 1.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades y dependencias del CENITA. En este sentido, cada unidad y oficina de la Sede Central debe contar con su respectivo archivo de gestión instalado siguiendo los lineamientos arriba descritos. También contarán con sus archivos de gestión instalados las Estaciones Experimentales y las Agencias de Extensión, por lo que se solicita coordinar las gestiones necesarias a los Jefes de Agencias para el nombramiento de una persona encargada y la asignación de un área adecuada para su instalación.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Organización de los archivos de gestión.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Comité de Identificación Documental	1	Recopila las normativas institucionales vigentes, y elabora con ellas el Índice Legislativo
Encargado(a) de la UGDA	2	Elabora el Repertorio de Funciones, y valida con la jefatura de la unidad productora de documentos
Jefatura de la Unidad Productora de documentos	3	Valida el Repertorio de Funciones, y devuelve al Encargado(a) de la UGDA
Encargado(a) de la UGDA	4	Elabora el Repertorio de Tipos y Series Documentales, y valida con la jefatura de la unidad productora de documentos
Jefatura de la Unidad Productora de documentos	5	Valida el Repertorio de Tipos y Series Documentales, y devuelve al Encargado(a) de la UGDA
Encargado(a) de la UGDA	6	Entrega la versión final del Repertorio de Tipos y Series Documentales a la jefatura de la unidad productora de documentos, y entrega

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		un listado con las series documentales y carpetas que creará.
Jefatura de la Unidad Productora de documentos	7	Implementa el sistema de clasificación documental en los archivos físicos y digitales de su unidad. Designa una persona responsable de las actividades de la gestión documental en su oficina.
Encargado(a) de la UGDA	8	Capacita, asiste y supervisa al responsable de archivos en la implementación del sistema de clasificación documental en los archivos físicos y digitales de la unidad.
Responsable de archivo de gestión	9	Instala el archivo de gestión y organiza los expedientes, conforme a los lineamientos técnicos que emita la UGDA.
Responsable de archivo de gestión	10	Elaborará una ficha de descripción por expediente, conforme al formato contenido en el Anexo No. 1 de este manual.
Responsable de archivo de gestión	11	Elaborará inventarios por cada unidad de almacenamiento, estante o gaveta, de acuerdo con el mobiliario que posea la oficina.

## 5. CAPTURA DE DOCUMENTOS OFICIALES

### ***Objetivo general***

Registrar el ingreso y salida de documentos oficiales en las diferentes oficinas del CENTA, con el propósito de garantizar su disponibilidad y trazabilidad, durante el tiempo que se mantengan vigentes sus valores primarios.

### ***Sobre la captura de documentos oficiales en las oficinas y dependencias del CENTA***

El proceso de captura de los documentos forma parte del proceso de descripción documental, y se encuentra regulado mediante el Art. 14 de la Política de Gestión Documental y Archivo del CENTA, consistiendo en el levantamiento de “un registro que contenga una breve información descriptiva del documento, y se asignará un identificador único dentro del Sistema, conforme al Cuadro de Clasificación Documental”. En ese sentido, la captura permitirá identificar al documento desde el instante mismo en que ingresa a la oficina, pero lo más importante, permitirá definir su destino, dejando evidencia de los trámites que cumplirá.

Por otra parte, la producción de documentos en las oficinas requiere también un proceso de captura, que permita definir por qué se está produciendo el documento, y hacia quién será dirigido.

### ***Responsabilidades en el proceso de captura de documentos oficiales***

El proceso de captura de documentos oficiales es responsabilidad de las secretarías o asistentes de las diferentes oficinas, quienes deberán registrar los datos de entrada y salida de documentos, así como una breve descripción de su contenido, en una base de datos que elaborarán para tal efecto.

Por el contrario, si la oficina está compuesta por una sola persona, o bien no exista secretaria, será la persona encargada de la producción de documentos del área la que deberá llevar el registro de entrada y salida de documentos.

### ***Procedimiento para la captura de documentos oficiales en las oficinas***

1. La captura de documentos se llevará a cabo en los siguientes casos: **a)** cuando un documento, sin importar su tipo o soporte, llega a la oficina producto de un canal de comunicación institucional, como el servicio de correspondencia, o bien el correo electrónico, para el caso de los documentos digitales, o **b)** cuando un documento ha sido creado en la oficina, y será remitido a una segunda oficina, utilizando el servicio de correspondencia o el correo electrónico institucional.

2. La captura se realizará a través de una base de datos, a la cual se añadirán dos hojas, una en la que se registrará la entrada de documentos, y otra para reseñar la salida de documentos de la Unidad.
3. Para la entrada de documentos, la persona encargada registrará la fecha de ingreso y hora, el número de referencia, en caso se trate de correspondencia, la unidad de procedencia, nombre del remitente, asunto, o una breve descripción del contenido, nombre del destinatario, y una sección de observaciones, donde se escribirán las instrucciones que indiquen el destino del documento. También deberá incluir una columna donde indique si existen documentos adjuntos, además de los antecedentes, siempre y cuando la nota haga referencia a otra recibida con anterioridad. (Ver Anexo No. 4, pág. 35)
4. En la misma base de datos, incorporará toda aquella información que haya ingresado vía correo electrónico, llenando para ello los mismos campos que se mencionaron en el Paso 3.
5. Para la salida de documentos, se indicará el número de referencia, la fecha que aparece en el documento, nombre de la persona, oficina o institución destinataria, asunto, o bien una breve descripción del contenido, así como la fecha y hora de entrega en la oficina destinataria. A su vez, deberá incorporarse una columna donde se indique si se enviaron documentos adjuntos, además de otra donde se indiquen los antecedentes de la nota, si los hubiere. (Ver Anexo No. 5, pág. 36)
6. Será obligación de la persona encargada, mantener al día su registro de entrada y salida de documentos, debiendo incorporar los nuevos documentos en el instante en que son recibidos.
7. El registro será de carácter anual, y deberá resguardarse en una carpeta que se denomine “Gestión documental”, dentro de la carpeta “Administración” de la Unidad o dependencia respectiva.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Captura de documentos oficiales en las oficinas

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Secretaria o asistente	1	Crea una base de datos con dos hojas, denominadas “Entrada” y “Salida”, guardándola en la carpeta “Gestión Documental”, dentro de la carpeta de Administración de la Unidad o dependencia.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Secretaria o asistente	2	Cuando ingresa una nota a la oficina, se ubica en la hoja de "Entrada", y registra en ella la fecha de ingreso y hora, número correlativo, remitente, destinatario, asunto, descripción, documentos adjuntos, antecedentes y observaciones.
Secretaria o asistente	3	Cuando se enviará una nota desde la oficina, se ubicará en la hoja de "Salida", y registrará en ella el número correlativo, destinatario, asunto, descripción, documentos adjuntos, antecedentes y observaciones, así como la fecha y hora de ingreso en la Unidad destinataria.
Secretaria o asistente	4	Al finalizar el año, creará un nuevo documento, ocupando las dos hojas descritas en el paso 1.

## 6. ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CUSTODIA POR CESE DE FUNCIONES

### ***Objetivo general***

Normalizar el proceso de entrega de documentación oficial entre los servidores públicos salientes y entrantes, evitando la pérdida o fuga de información crucial para el desempeño de las funciones de las oficinas del CENTA.

### ***Sobre la entrega de documentos oficiales en custodia por cese de funciones***

La entrega de documentos durante el cese de funciones constituye un paso fundamental para recopilar y sistematizar el conocimiento colectivo del quehacer del CENTA. En ese sentido, los documentos oficiales, tanto físicos como digitales, forman parte del patrimonio institucional, no solo por los costos económicos en los que incurre para su producción y reproducción, sino también por la relevancia que la información que contienen, posee para el quehacer institucional del CENTA. En consecuencia, es un conocimiento colectivo que refleja la experiencia adquirida por el CENTA en la generación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal en El Salvador, y como tal debe ser protegido y preservado para las generaciones futuras.

### ***La práctica de la gestión de los documentos en custodia de los funcionarios públicos***

En contraste, los documentos oficiales producidos en las oficinas han sido poco o nada valorados, o bien se manejan como patrimonio privado del funcionario o funcionaria de turno, quien, en el afán de proteger su gestión, guarda celosamente la información oficial e impide su acceso libre, al menos durante el período en que ejerce sus funciones. Posteriormente, cuando cesa sus funciones o abandona la institución, se desentiende de la información que produjo, la sustrae, o en el peor de los casos, la destruye o elimina de su ordenador, privando a su sucesor o sucesora en el cargo, de una información valiosa para el ejercicio de sus funciones, en el sentido que éstas no variarán durante el proceso de transición.

Al respecto, el Artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública estipula que la sustracción, destrucción, o bien ocultar, inutilizar o alterar la información bajo custodia de los funcionarios constituye una falta muy grave, quedando sujeta la persona a una multa que puede oscilar entre los veinte y cuarenta salarios mínimos para el sector comercio y servicios. A su vez, el literal “m” del Artículo 41 del Reglamento Interno de Trabajo del CENTA estipula como prohibición explícita para los empleados, la destrucción o remoción de la información científica o técnica

propiedad de la institución, producida bajo su gestión o bajo su custodia, sin contar antes con la debida autorización para hacerlo. En consecuencia, se requiere de un procedimiento que permita a los funcionarios entregar la información bajo su custodia, sin importar su nivel jerárquico, y garantizar la conservación íntegra de los documentos oficiales, el tiempo que sea necesario.

### ***Responsabilidades en el proceso de entrega de documentos oficiales en custodia por cese de funciones***

En consecuencia, este procedimiento aplica para todas aquellas personas empleadas por el CENITA que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban o procesen documentos oficiales, tanto físicos como digitales. Es decir, abarca tanto a las gerencias, jefaturas de unidad, jefaturas de división, encargados(as) de áreas, superintendentes o jefaturas de agencias de extensión, así como todo el personal técnico o administrativo. Por otra parte, se considerarán como documentos oficiales sujetos a inventario y entrega durante el cese de funciones, los documentos ofimáticos y digitales alojados en los ordenadores del funcionario cesante, para lo cual deberá llevar un inventario actualizado.

Como garantes del debido proceso, participarán tanto la gerencia, o bien la jefatura de la unidad o división a la que pertenezca el funcionario cesante, quien recibirá en custodia temporal los documentos, así como el Encargado(a) de la UGDA y una persona delegada de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de observadores.

### **Procedimiento para la entrega de documentos oficiales en custodia por el cese de funciones**

- a) El funcionario(a) que deba abandonar sus funciones, ya sea por renuncia, traslado, o despido, deberá hacer la entrega de los documentos oficiales que produjo, gestionó o resguardó, en el ejercicio de sus actividades. Para ello, la gerencia o jefatura de división o unidad, notificará al Encargado(a) de la UGDA sobre el cese de funciones de uno de sus subalternos, haciendo constar la fecha última en la que la persona se presentará a laborar en la institución.
- b) El Encargado(a) de la UGDA notificará a la Gerencia, Jefatura de División o Unidad, al funcionario interesado y a la Unidad de Auditoría Interna, sobre la fecha en la que se llevará a cabo la entrega de inventarios y el traspaso de custodia entre el funcionario cesante y la jefatura de la unidad.
- c) Para el caso de cese de funciones, el funcionario deberá entregar el inventario de la documentación física y digital al Encargado(a) de la UGDA y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, en un tiempo mínimo de tres días previos a la celebración de la reunión.

- d) El Encargado(a) de la UGDA, la Gerencia, Jefatura de División o Unidad, el funcionario cesante, y la persona representante de la Unidad de Auditoría Interna, se reunirán en el depósito de documentos de la unidad involucrada, y revisarán el inventario de los documentos que serán entregados. El Encargado(a) de la UGDA validará la calidad de los inventarios, y junto con el representante de Auditoría Interna verificarán la correspondencia entre la documentación física y digital que se entregará.
- e) Se firmará un acta en cuatro originales (ver Anexo No. 6, pág. 37), donde se haga constar la entrega formal de los documentos, anexando una copia del inventario validado por el Encargado(a) de la UGDA. Los ejemplares del acta serán distribuidos entre la Gerencia o Jefatura de Unidad, el Encargado(a) de la UGDA, el funcionario cesante, y el expediente del funcionario involucrado.

*Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Entrega de documentos oficiales en custodia por cese de funciones*

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Gerencia o Jefatura de Unidad/División	1	Notifica al Encargado(a) de la UGDA sobre el cese de funciones de un funcionario bajo su cargo, para efectos de iniciar con el trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales de la oficina.
Encargado(a) de la UGDA	2	Notifica a la Gerencia o Jefatura de la Unidad/División, al funcionario involucrado y a la Unidad de Auditoría Interna, de la fecha y hora en la que se celebrará la reunión de traspaso de custodia de documentos.
Funcionario cesante	3	Entregará al Encargado(a) de la UGDA y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna el inventario actualizado de los documentos a entregar, en un tiempo mínimo de tres días previos a la celebración de la reunión.
Encargado(a) de la UGDA Delegado(a) Unidad de Auditoría Interna	4	En reunión con la Jefatura de Unidad y el funcionario interesado, validan la correspondencia entre los inventarios presentados, y los documentos que se entregarán en custodia.  Firman el Acta de entrega de custodia de documentos

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Encargado(a) de la UGDA	5	Entrega actas al funcionario cesante, a la jefatura de Unidad y remite copia al expediente del funcionario.

**Procedimiento para la entrega de documentos oficiales en custodia a un nuevo funcionario**

- f) La Gerencia, Jefatura de División o Unidad notificará al Encargado(a) de la UGDA sobre la toma de posesión de nuevos funcionarios en el área a su cargo, para iniciar con la cesión de la custodia de los documentos oficiales de la oficina.
- g) El Encargado(a) de la UGDA notificará a la Gerencia, Jefatura de División o Unidad, al funcionario interesado y a la Unidad de Auditoría Interna, sobre la fecha en la que se llevará a cabo la entrega de inventarios y el traspaso de custodia entre la jefatura de la unidad y el funcionario entrante.
- h) La jefatura de Unidad deberá entregar el inventario de la documentación física y digital al Encargado(a) de la UGDA y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, en un tiempo mínimo de tres días previos a la celebración de la reunión. Dicho inventario no podrá variar respecto al validado por la UGDA en el cese de funciones del antecesor en el cargo.
- i) El Encargado(a) de la UGDA, la Gerencia, Jefatura de División o Unidad, el funcionario entrante, y la persona representante de la Unidad de Auditoría Interna, se reunirán en el depósito de documentos de la unidad involucrada, y revisarán el inventario de los documentos que serán entregados. El Encargado(a) de la UGDA validará la calidad de los inventarios, y junto con el representante de Auditoría Interna verificarán la correspondencia con la documentación física y digital que se entregará.
- j) Se firmará un acta en cuatro originales (Anexo No. 7, pág. 39), donde se haga constar la entrega formal de los documentos, anexando una copia del inventario validado por el Encargado(a) de la UGDA. Los ejemplares del acta serán distribuidos entre la Gerencia o Jefatura de Unidad, el Encargado(a) de la UGDA, el funcionario entrante, y el expediente del funcionario involucrado.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Entrega de documentos oficiales en custodia a un nuevo funcionario(a)

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Gerencia o Jefatura de Unidad/División	1	Notifica al Encargado(a) de la UGDA sobre la toma de posesión del cargo de un nuevo funcionario, para efectos de iniciar con el trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales de la oficina.
Encargado(a) de la UGDA	2	Notifica a la Gerencia o Jefatura de la Unidad/División, al funcionario involucrado y a la Unidad de Auditoría Interna, de la fecha y hora en la que se celebrará la reunión de traspaso de custodia de documentos.
Jefatura de Unidad	3	Entregará al Encargado(a) de la UGDA y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna el inventario de los documentos a entregar, en un tiempo mínimo de tres días previos a la celebración de la reunión.
Encargado(a) de la UGDA  Delegado(a) Unidad de Auditoría Interna	4	En reunión con la Jefatura de Unidad y el funcionario interesado, validan la correspondencia entre los inventarios presentados, y los documentos que se entregarán en custodia.  Firman el Acta de entrega de custodia de documentos
Encargado(a) de la UGDA	5	Entrega actas al funcionario entrante, a la jefatura de Unidad y remite copia al expediente del funcionario.

## 7. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

### ***Objetivo general***

Sistematizar el proceso de transferencia de documentos entre las oficinas y el Archivo Central del CENITA, que garantice el resguardo y conservación de los documentos oficiales de la institución, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

### ***Sobre el Archivo Central del CENITA***

El Archivo Central es el área encargada del resguardo del fondo acumulado de la institución, con información de gestiones anteriores que posee aún valor administrativo o legal, o bien ha sido clasificada como de carácter histórico por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Al respecto, la Normativa Nacional de Archivos define el Archivo Central como “el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes<sup>1</sup>”. El área depende jerárquicamente del Encargado(a) de la UGDA, y responde a los lineamientos y procedimientos establecidos por esta última.

### ***Sobre las transferencias documentales de carácter primario***

En consecuencia, al tratarse de un fondo de carácter “abierto”, el fondo CENITA alojado en el Archivo Central continuará recibiendo documentación desde los diferentes archivos de gestión. Por tanto, el proceso de transferencia de documentos se realizará de forma ordenada y sistemática, respetando los plazos definidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, y siguiendo los lineamientos definidos en este manual.

### ***Responsabilidades en el proceso de transferencia documental***

Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las jefaturas de las diferentes dependencias y unidades administrativas del CENITA, incluidas las Estaciones Experimentales y las Agencias de Extensión existentes a la fecha, y las que sean establecidas en un futuro, en lo concerniente a la transferencia y resguardo de los documentos de trámite concluido, dentro de sus respectivos archivos de oficina.

---

<sup>1</sup> “Normativa Archivística No. 1: Sistema Institucional de Archivos”. San Salvador: Archivo General de la Nación y Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, 2011, pág. 18.

Por otra parte, los técnicos de archivo podrán recibir transferencias documentales, siempre y cuando se apeguen a los plazos establecidos en la TPCD de la Unidad correspondiente, y cumplan con lo especificado en el memorándum de transferencia e inventario.

Si no existen observaciones, el Encargado(a) de la UGDA dará por recibida la información, y firmará un acta junto con la jefatura de la unidad correspondiente, donde se detalle la serie o series documentales recibidas, así como los plazos de conservación y las condiciones de acceso y resguardo.

### **Procedimiento para la transferencia de documentos**

- a) Únicamente se podrán transferir al Archivo Central documentos en fase semiactiva, es decir, con un tiempo mínimo de 3 años de vigencia, de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) de la Unidad, salvo excepciones que establezca la UGDA.
- b) Las dependencias y/o unidades administrativas del CENITA deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el "Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central", a la hora de realizar transferencias documentales. Caso contrario, no se recibirán la documentación.
- c) La Jefatura de la Unidad o dependencia remitirá un memorándum dirigido al Encargado de la UGDA (Anexo No. 8, pág. 41), solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de las TPCD. Adjuntará, además un inventario donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (Se utilizará para tal efecto, el inventario por unidad de almacenamiento y gaveta o nivel, conforme a los anexos 2 y 3).
- d) El Encargado(a) de la UGDA corroborará la información remitida, y si existen observaciones, las entregará por escrito a la jefatura de la Unidad correspondiente, para subsanar las deficiencias. Caso contrario, dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central.
- e) La jefatura de la Unidad correspondiente entregará las unidades de almacenamiento al Archivo Central, para iniciar con el proceso de transferencia documental.
- f) El personal del Archivo Central deberá verificar, cotejar y validar cada unidad de almacenamiento que ingrese al depósito, corroborando que cumpla con las especificaciones técnicas del "Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central", y verificar que la información contenida en el memorándum y el inventario de transferencia coincidan con la documentación que está ingresando al depósito.

- g) Si existieran inconsistencias en las unidades de almacenamiento, el Encargado(a) de la UGDA entregará por escrito las observaciones a la jefatura de la Unidad correspondiente, solicitando subsanar las deficiencias.
- h) Una vez se subsanan las observaciones, el Encargado(a) de la UGDA firmará junto con la Jefatura de la Unidad correspondiente, un acta de transferencia de documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento, y el plazo de conservación de las mismas (Ver Anexo No. 9, pág. 42). Se firmarán dos actas originales, que quedarán en resguardo de la UGDA y la Unidad correspondiente.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Recepción y resguardo de documentos en el Archivo Central.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Responsable de archivo de gestión	1	Revisa las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), para corroborar que existe documentación disponible para transferir al Archivo Central. Prepara el inventario de transferencia y entrega a la Jefatura de Unidad
Jefatura de Unidad	2	Remite un memorándum al Encargado(a) de la UGDA, junto con el inventario de documentos a transferir.
Encargado(a) de la UGDA	3	Recibe el memorándum e inventario de documentos, y si no existen observaciones, autoriza la remisión de las unidades de almacenamiento al Archivo Central.
	4	Abre expediente de transferencia de documentos y le asigna el número correlativo correspondiente.
	5	Si existieran observaciones, remitirá por escrito a la Jefatura de Unidad, para subsanarlas
Jefatura de Unidad	6	Si existen observaciones, las subsana y remite nuevamente al Encargado(a) de la UGDA, para su revisión y autorización.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	7	Al contar con la autorización del Encargado(a) de la UGDA, remite las unidades de almacenamiento al Archivo Central para su revisión.
Técnicos de archivo	8	Reciben las unidades de almacenamiento, y corroboran que cumpla con el contenido del "Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central"
Técnicos de archivo	9	Verifica que el contenido del inventario y el memorándum coincida con las unidades de almacenamiento remitidas al Archivo Central.
	10	En caso de encontrarse observaciones o anomalías, comunican al Encargado(a) de la UGDA para corregirlas.
Encargado(a) de la UGDA	11	Si existen observaciones, comunica por escrito a la unidad correspondiente, para que subsanen las deficiencias encontradas.
Jefatura de Unidad	12	Recibe las observaciones del Encargado(a) de la UGDA y solicita la corrección de las deficiencias encontradas. Posteriormente, remite nuevamente para su revisión.
Técnicos de archivo	13	Si no existen observaciones, entrega la documentación presentada al Encargado(a) de la UGDA, para que reciba formalmente los documentos.
Encargado(a) de la UGDA	14	Recibe, firma y sella tanto el memorando como el Inventario, conservando la copia original de la misma para el archivo de la UGDA. Elabora y firma dos originales del acta de recepción, y los remite a la Jefatura de la Unidad respectiva para su firma correspondiente.
Jefatura de Unidad	15	Recibe la copia del memorándum e inventario, y firma las dos actas de recepción de documentos. Conserva una para su archivo de gestión, y entrega la segunda al Encargado(a) de la UGDA.

## 8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### ***Objetivo general***

Estandarizar el servicio de consulta y préstamo de documentos oficiales entre las diferentes unidades y dependencias del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA).

### ***Sobre el servicio de consulta y préstamo de documentos***

El servicio de consulta y préstamo de documentos se encuentra reglamentado para aquellos documentos alojados en el depósito del Archivo Central, pero existe poca o nula regulación en la gestión y préstamo de documentos entre las diferentes oficinas de la institución, generando pérdidas de documentos cuando no existe un control adecuado de entrada y salida de información en los archivos de gestión.

El principio de acceso a la información pública forma la base sobre la que se fundamenta el servicio de consulta de documentos, en el sentido que la Ley de Acceso a la Información Pública garantiza en su Artículo 2 el acceso a la información en poder de los Entes Obligados, siempre y cuando no figure en el Índice de Información Reservada, o no contenga datos de índole personal o confidencial.

### ***Responsabilidades en el proceso de consulta y préstamo de documentos***

Existe una responsabilidad inherente para aquellas personas que poseen documentos bajo su custodia, puesto que deben garantizar el acceso libre a la información, y tomar las medidas necesarias para conocer en todo momento su ubicación y conservación en el tiempo, en observación a las restricciones de acceso establecidas para tal efecto en la LAIP.

En ese sentido, están obligados a observar este procedimiento, en primera instancia, las personas responsables de la custodia de documentos en las diferentes unidades y dependencias del CENTA, así como los técnicos de archivo del Archivo Central, quienes brindan acceso a los documentos oficiales de la institución. En aquellas oficinas donde no exista una persona encargada de la gestión documental y archivos, la responsabilidad recaerá en la jefatura de la unidad correspondiente.

## **Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en el Sistema de Archivos del CENTA**

### **Consulta y préstamo de documentos entre las oficinas y dependencias del CENTA**

- a) La consulta y préstamo de documentos entre las oficinas y dependencias del CENTA únicamente podrá hacerse mediante solicitud escrita, en la que se identifique a la unidad solicitante y la persona encargada, haciendo constar el nombre del documento que se retirará, y el tiempo que será utilizado. Los archivos de oficina llevarán un registro de entrada y salida de documentos para tal efecto (ver Anexos No. 4 y 5, págs. 35 - 36).
- b) Será la jefatura de la unidad o dependencia, o la persona designada para tal efecto, las responsables de verificar que la información de su respectivo archivo de gestión haya sido devuelta en el tiempo estipulado.

### **Tabla de actividades a ejecutar para el proceso: Consulta y préstamo de documentos entre las oficinas y dependencias del CENTA**

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Unidad solicitante	1	Solicita por escrito a la jefatura de la unidad o dependencia custodia de la información que requiere, especificando el nombre del documento y el tiempo que requerirá la información, si se tratara de un préstamo.
Jefatura de Unidad	2	Recibe la solicitud, y entrega la información al encargado(a) del archivo de la oficina.
Encargado(a) del archivo de oficina	3	Localiza el documento y reproduce su contenido
	4	Si el documento fue solicitado en calidad de préstamo, contabiliza el número de folios y llena el formulario de entrada y salida de documentos
	5	Notifica a la unidad solicitante para que retiren el documento en calidad de préstamo
Jefatura de Unidad	6	Entrega la copia del documento a la unidad solicitante
Unidad solicitante	7	Recibe la unidad de almacenamiento y firma el formulario de entrada y salida de documentos de la Unidad
	8	Vencido el plazo, devuelve la unidad de almacenamiento a la unidad de origen

Encargado(a) del archivo de gestión	9	Recibe la documentación, corrobora su estado de conservación, y firma el formulario de entrada y salida de documentos
	10	Devuelve la documentación a su archivo respectivo

### Consulta de documentos por personas particulares

- c) Si la persona interesada es ajena a la institución, y solicita información tipificada como de carácter “público” por la LAIP, la persona responsable podrá referir al solicitante a la página web para realizar la consulta.
- d) Sin embargo, si la persona solicita información de carácter confidencial, o bien se trate de información que no fue producida por su oficina, el funcionario deberá referirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública del CENITA, o bien invitarlo a llenar la solicitud de información en línea para la institución.

*Tabla de actividades a ejecutar para el proceso: Consulta de documentos desde los archivos de oficina para personas particulares*

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Persona particular	1	Solicita información en alguna unidad u oficina de la institución
Funcionario(a)	2	Recibe la solicitud, y refiere a la persona a la página web institucional.
	3	Recibe la solicitud, y orienta a la persona sobre la ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del CENITA, si se trata de información reservada, confidencial, datos personales, o es ajena a las funciones de su oficina.
	4	En oficinas fuera de la sede central, orientar a la persona solicitante en el llenado de la solicitud de información en el portal de transparencia.

## 9. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

### **Objetivo general**

Conservar o eliminar los documentos del acervo documental de los archivos de gestión que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida, y que no posean valores secundarios o históricos, de acuerdo con las leyes y normativos vigentes.

### ***Sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:***

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED) es el organismo por el cual se avala y transparentan los plazos de conservación documental establecidos en las TPCD, a fin de proteger la información resguardada por los diferentes archivos institucionales. Fue creado mediante el Acuerdo No. 206 de la Dirección Ejecutiva, el 20 de septiembre de 2016, y está formado por el Encargado(a) de la UGDA, un delegado(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica, un delegado(a) de la Unidad de Auditoría Interna, así como la jefatura de la unidad productora de los documentos.

Presidido por el Encargado(a) de la UGDA, el CISED es el encargado de elaborar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, siguiendo para ello los instructivos que el mismo emita. Por otra parte, el CISED tendrá la decisión final en la depuración de la información del Sistema de Archivos, por lo que todo proceso de eliminación de información llevado a cabo en los archivos de gestión de las diferentes unidades y dependencias del CENITA deberá contar con el aval de dicho comité, sin importar el soporte del documento.

### **Procedimiento para la depuración de documentos de los archivos de gestión**

1. La depuración de documentos se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo precaucional de eliminación de la documentación, seleccionando y clasificando como conservable o destruyible la información, según el caso, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
2. La documentación clasificada como destruyible se pondrá a consideración del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, quien se encargará de evaluar caso por caso la documentación presentada y decidirá si será eliminada, o se conservará por más tiempo.
3. Las dependencias y/o unidades administrativas deberán realizar la selección documental preliminar o final de los expedientes de trámite concluido, mediante la elaboración de un inventario de documentos a descargar, donde se especificará la cantidad de unidades de almacenamiento y su contenido

por expediente, el cual será remitido vía memorándum al Encargado de la UGDA.

4. El Encargado(a) de la UGDA evaluará la información, y de considerarlo conveniente, convocará al CISED vía memorándum. A la misma reunión también se invitará a las jefaturas responsables de las unidades administrativas que produjeron los documentos a eliminar.
5. El CISED se reunirá en la hora y fecha pactadas en el depósito de los documentos a descargar; realizando las deliberaciones pertinentes para tomar la decisión final del destino de los documentos.
6. Toda reunión llevada a cabo por el CISED constará en un acta donde se estipule los motivos o razones por las cuales la documentación fue o no, aprobada para su destrucción (ver Anexo No. 10, pág. 44). Tanto los miembros permanentes del CISED, como las jefaturas de las unidades invitadas deberán firmar el acta de descargo y recibirán una copia una vez se termine el proceso. El acta original será resguardada por la UGDA.
7. Aprobada la depuración documental, la jefatura de la Unidad podrá proceder con la eliminación del soporte físico de los documentos, observando que la información que contenían sea ilegible y no pueda ser recuperada por terceras personas bajo ninguna circunstancia.
8. De no ser aprobada la destrucción de los documentos, las unidades de almacenamiento deberán volver a su lugar original, y se incorporará al acervo documental respectivo, respetando el principio de procedencia y orden.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Depuración de documentos

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Responsable de Archivos de la Unidad que custodia la documentación a eliminar	1	Recopila la caja o carpeta de archivo de documentos de trámite concluido existentes en su acervo, con base en su TPCD.
	2	Selecciona y revisa el expediente o expedientes a eliminar.
	3	Clasifica los documentos que se someterán al proceso de descargo
	4	Describe el contenido de la documentación a depurar por medio de un inventario para la eliminación de documentos
	5	Entrega la información contenida en la Tabla de Depuración de Documentos al Encargado de la UGDA para iniciar el trámite.

Encargado de la UGDA	6	Revisa y aprueba el inventario para la eliminación de Documentos. En caso de encontrar observaciones, las remitirá a la Unidad para proceder a su corrección.
	7	Convoca al Comité de Selección y Eliminación de Documentos, junto con las jefaturas o representantes de las unidades productoras de los documentos a eliminar.
Comité de Selección y Eliminación de Documentos	8	Realiza la visita respectiva al depósito que aloja la documentación a eliminar y verifica físicamente la información a depurar.
	9	Analiza, verifica y determina si es procedente la eliminación de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de las Unidades productoras.
	10	Autoriza o niega la solicitud de destrucción de documentos mediante el Acta de reunión del Comité.
Encargado de la UGDA	11	Comunica la decisión a la Jefatura de Unidad, para que proceda con la destrucción de los documentos señalados en el inventario.
	12	Actualiza las Tablas de Plazos de Conservación Documental, conforme a la decisión tomada por el Comité.
Responsable de Archivos de la Unidad que custodia la documentación a eliminar	13	Firma el acta de descargo de información y recibe las tablas para incorporarlas a su respectivo archivo de gestión.
	14	Procede con la destrucción de los documentos, garantizando que su información no pueda ser recuperada, bajo ninguna circunstancia.

## 10. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por el Encargado(a) de la UGDA, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias. A su vez, tendrán iniciativa de reforma los diferentes encargados(as) de los archivos de oficina, quienes podrán presentar sus propuestas de reforma de procedimientos a la UGDA para su consideración. La revisión del contenido estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

Se deroga el Manual de Procedimientos de los Archivos Institucionales, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 23 de enero del año 2015, en las partes que competen a los procedimientos propios de los archivos de gestión del CENITA.

Este manual de procedimientos entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENITA.

San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, 28 de febrero de 2017.

Ejecútese,

Ing. Santos Rafael Alemán Ortega.  
Director Ejecutivo.

## 11. ANEXOS

### ANEXO No. 1

#### *Modelo de ficha de descripción de expedientes*

Productor institucional: *Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria (CENTA)*

Unidad productora: *Oficina del Proyecto CENTA-AID*

Función a la que responde: *Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del CENTA*

Título del expediente: *Documentos de la Constructora Castaneda Vásquez, referentes al Concurso No. 3-C/1975, sobre la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo*

Código: *No posee*

No. De Folios:

Fechas extremas: *1976 – 1977*

Descripción del contenido: *Incorpora los documentos relacionados con la Constructora Castaneda Vásquez, en los que se registra la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo del CENTA. Incorpora, además, una oferta para el Concurso No. 4-C/1975, sobre la construcción del Dormitorio para Alumnos del 3er año de la ENA. Depurado por daño de polilla.*

**ANEXO No. 2***Modelo de ficha de inventario por unidad de almacenamiento*

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Subfondo: *(Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología)*

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

No. De caja: (Según el correlativo)

No.	Código	Título del expediente	No. De carpetas	No. De folios	Fechas extremas

**Nota:** Esta ficha de inventario aplica sólo para expedientes resguardados en cajas o fólder de palanca. No se utilizará si se resguardan los documentos en archivadores metálicos.

**ANEXO No. 3***Modelo de ficha de inventario por nivel o gaveta*

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA)

Subfondo: *(Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología)*

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

No. De estante/archivador: (Según el correlativo asignado)

Nivel/Gaveta: (Especificar número, contabilizado de arriba hacia abajo)

No.	Número correlativo	Título de la unidad de almacenamiento	No. De expedientes	Fechas extremas	Tiempo de conservación (de acuerdo con TPCD)

**Nota:** Esta ficha de inventario aplica sólo para expedientes resguardados en cajas o fólder de palanca. No se utilizará si se resguardan los documentos en archivadores metálicos.



**ANEXO No. 4**

*Modelo de registro de captura de documentos en las oficinas*

**ENTRADA:**



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL**  
**“Enrique Álvarez Córdova”**

*Registro de entrada de documentos de la (Escriba el nombre de la unidad o dependencia)*

No.	Fecha de ingreso	Hora de ingreso	No. Referencia	Remitente	Asunto o descripción	Documentos adjuntos	Antecedentes	Destinatario	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

**ANEXO No. 5**

*Modelo de registro de captura de documentos en las oficinas*

**SALIDA:**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL**  
 “Enrique Álvarez Córdova”



*Registro de salida de documentos de la (Escriba el nombre de la unidad o dependencia)*

No.	No. Referencia	Fecha de envío	Destinatario	Asunto o descripción	Documentos adjuntos	Antecedentes	Fecha de ingreso	Hora de ingreso	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

**ANEXO No. 6***Modelo de acta de entrega de documentos oficiales por cese de funciones***ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CUSTODIA POR CESE DE FUNCIONES**No. (Correlativo/año)

San Andrés, en el (escribir nombre de la oficina) del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), a las (escribir la hora exacta en letras) horas del día (escribir la fecha completa en letras), reunidos el (escribir nombre completo), (escribir el cargo y nombre de la unidad o dependencia), el (escribir el título y nombre completo del funcionario cesante), (escribir el cargo y nombre de la unidad o dependencia), así como el (escribir el título académico y nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y (escribir el título académico y nombre completo), en calidad de representante de la Unidad de Auditoría Interna, quienes presenciarán y validarán la entrega formal de los documentos oficiales, producidos y gestionados por el (escribir el título y nombre del funcionario cesante) en el ejercicio de sus funciones, quien abandonará esta institución a partir del (escribir la fecha última de labores del funcionario cesante). En ese sentido, el (escribir el título y nombre del funcionario cesante), entrega en custodia al (escribir el título y nombre de la jefatura de unidad o dependencia), la cantidad de (especificar el número de unidades de almacenamiento), según detalle que se presenta a continuación.

<b>No. Correlativo</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>No. de unidades de almacenamiento</b>	<b>No. de folios</b>
	<i>Escribir el nombre de las series documentales según el Cuadro de Clasificación.</i>	<i>Si se trata de expedientes de un solo año, detallar los meses que comprende.</i>	<i>Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca y su número exacto.</i>	<i>Detallar la cantidad total de folios que contienen las unidades de almacenamiento</i>

En ese sentido, las series documentales arriba descritas pasan a custodia temporal del (Escriba título y nombre de la jefatura de Unidad o dependencia), comprometiéndose a conservar la documentación de forma íntegra y ordenada, hasta el momento en que sea nombrada la nueva persona que ocupará el cargo vacante. Por otro lado, si llegasen a existir inconsistencias en el ordenamiento, o bien la información física o digital no coincide con el inventario anexo a esta acta, será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con (No. de folios) folio(s) útil(es) vuelto y recto, y se firma para constancia.

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

(Cargo)

OBSERVADORES

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

Encargado(a) de la UGDA

\_\_\_\_\_  
(Nombre)Representante de la Unidad de  
Auditoría Interna

**ANEXO No. 7**

*Modelo de acta de entrega de documentos oficiales en custodia a un nuevo funcionario*

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CUSTODIA A NUEVO  
FUNCIONARIO**

No. (Correlativo/año)

San Andrés, en el (escribir nombre de la oficina) del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), a las (escribir la hora exacta en letras) horas del día (escribir la fecha completa en letras), reunidos el (escribir nombre completo), (escribir el cargo y nombre de la unidad o dependencia), el (escribir el título y nombre completo del nuevo funcionario), (escribir el cargo y nombre de la unidad o dependencia), así como el (escribir el título académico y nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y (escribir el título académico y nombre completo), en calidad de representante de la Unidad de Auditoría Interna, quienes presenciarán y validarán la entrega formal de los documentos oficiales inherentes al cargo de (escribir el cargo que asumirá el nuevo funcionario), bajo custodia temporal de (escribir el título académico y nombre completo de la jefatura de Unidad). En ese sentido, el (escribir el título y nombre de la jefatura de Unidad), en calidad de (escribir cargo de la jefatura de Unidad) y custodia temporal de la información, entrega la cantidad de (especificar el número de unidades de almacenamiento) al (escribir el título y nombre del nuevo funcionario), con documentación oficial según detalle que se presenta a continuación.

<b>No. Correlativo</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>No. de unidades de almacenamiento</b>	<b>No. de folios</b>
	<i>Escribir el nombre de las series documentales según el Cuadro de Clasificación.</i>	<i>Si se trata de expedientes de un solo año, detallar los meses que comprende.</i>	<i>Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca y su número exacto.</i>	<i>Detallar la cantidad total de folios que contienen las unidades de almacenamiento</i>

--	--	--	--	--

En ese sentido, las series documentales arriba descritas pasan a custodia del (Escriba título y nombre del nuevo funcionario), durante el tiempo que ejerza el cargo, comprometiéndose a gestionarla conforme a los manuales de procedimientos vigentes aplicables en materia de gestión documental y archivo, así como los normativos correspondientes a su respectiva oficina. Para ello, llevará un inventario actualizado con toda la información física y electrónica que maneje su oficina, y documentará todos los procesos que realice en el ejercicio de sus funciones, ordenándolos conforme al sistema de clasificación por funciones, siguiendo los lineamientos que emita la UGDA. Caso contrario, será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública, producto de la deficiente organización de los documentos bajo su custodia. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con (No. de folios) folio(s) útil(es) vuelto y recto, y se firma para constancia.

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

(Cargo)

OBSERVADORES

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

Encargado(a) de la UGDA

\_\_\_\_\_  
(Nombre)Representante de la Unidad de  
Auditoría Interna

## Anexo No. 8

### Formato de memorándum de transferencia de documentos

(Unidad o dependencia)

#### MEMORANDO

(Referencia)

**PARA:** Lic. Alexis Alfredo Mejía Salazar. Encargado de la UGDA.  
**C.C:** (Si amerita)  
**DE:** (Jefe/a de la Unidad productora de los documentos)  
**ASUNTO:** Remisión de documentación para su resguardo en Archivo Central.  
**FECHA:**

-----

Por este medio remito a usted para su respectivo resguardo un total de (Número de unidades de documentos) (carpetas/fólder de palanca) que forman parte de la serie (nombre del ámbito funcional al que pertenezca la documentación) para ser incorporados dentro del Subfondo "(Gerencia/Región/Departamento al cual pertenece la Unidad)" en el Archivo Central institucional. Vale la pena aclarar que dicha documentación cumple con los requerimientos estipulados en el Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central.

Atentamente,

*(Utilizar los logotipos y diseños oficiales destinados para la remisión de memorandos)*

**Anexo No. 9***Modelo de Acta de resguardo de documentos en el Archivo Central*

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO  
CENTRAL**

No. (Correlativo/año)

San Andrés, en las instalaciones del Archivo Central del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), a las (escribir la hora exacta en letras) horas del día (escribir la fecha completa en letras), reunidos el (escribir nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y (escribir nombre completo y cargo del Jefe(a) de la Unidad/oficina que remite los documentos, separados por coma), siendo este el lugar, día y hora acordados por ambas partes para efectuar la entrega formal de las series documentales que se detallan a continuación para su resguardo en los depósitos del Archivo Central institucional, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivo del CENTA, así como los manuales e instructivos aplicables en la materia.

<b>No. Correlativo</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>No. de unidades de almacenamiento</b>	<b>No. de folios.</b>	<b>Tiempo de resguardo</b>
	<i>Escribir el nombre de las series documentales según el Cuadro de Clasificación.</i>	<i>Si se trata de expedientes de un solo año, detallar los meses que comprende.</i>	<i>Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca y su número exacto.</i>	<i>Detallar la cantidad total de folios que contienen las unidades de almacenamiento de las series que remite.</i>	<i>Escribir el tiempo en cantidad de años que sugiere la Unidad para el resguardo de la serie documental, según la TPCD.</i>

--	--	--	--	--	--

Las series documentales arriba descritas pasarán a formar parte del acervo documental que conforma el Subfondo “(escribir nombre completo del Subfondo documental al que se integra la información remitida)”, alojado dentro de los depósitos del Archivo Central Institucional, quedando sujeta a las condiciones de uso y acceso que estipule la Unidad de Gestión Documental y Archivo, que pasa a ser desde la firma de esta acta, custodia legal de dicha información. Con este fin, la Unidad de Gestión Documental y Archivo se compromete a resguardar de forma íntegra los documentos en el tiempo estipulado por ambas partes, garantizando para ello las medidas necesarias que aseguren su conservación. Por otra parte, la Unidad productora de dichas series documentales se compromete a respetar las condiciones y procedimientos de consulta y préstamo de documentos estipulados en los manuales de procedimientos aplicables. En caso de no cumplir con lo pactado, las partes abajo firmantes reconocen desde este momento ser sujetos a las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con (No. de folios) folio(s) útil(es) vuelto y recto, y se firma para constancia.

CUSTODIA

UNIDAD PRODUCTORA

---

(Nombre)

Encargado(a) de la UGDA

---

(Nombre)
(Cargo)

**Anexo No. 10***Formato de Acta de Eliminación de Documentos***ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTA**ACTA No. CISED (Correlativo)-(Año)

San Andrés, a las (hora exacta escrita en letras) horas del día (fecha), reunidos el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (Nombre completo), como representante de la Unidad de Asesoría Jurídica, (Nombre completo), como representante de la Unidad de Auditoría Interna, y (Nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo por una parte, y por la otra los Jefes o Delegados de las unidades productoras de documentos a descargar, (detallar nombres completos y cargos separados por coma de cada una de las jefaturas de las unidades con documentos a descargar) en las oficinas del Archivo Central del CENTA, siendo este el lugar, día y hora acordados por (Nombre del Encargado de la UGDA), según agenda propuesta que se detalla a continuación: (Detallar punto por punto la propuesta de agenda). DESARROLLO: El quórum se alcanzó con asistencia de (No. en letras de las personas que asistieron) personas convocadas. La reunión fue dirigida por (Nombre del Encargado de la UGDA), quien explicaba el objetivo de descargar la información caducada administrativamente y sin valor secundario o cultural almacenada en el Archivo, como lo estipula la sección segunda de la Normativa Nacional de Archivos No. 3 y los artículos 42 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procediéndose inmediatamente a aprobar la agenda propuesta para la reunión, (Desarrollar uno a uno los puntos de agenda, especificando los documentos que se someterán a descargo por unidad/dependencia y las razones por las cuales la jefatura recomienda o no el descargo de la información). Y no habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta, la cual firmamos para constancia.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

---

(Nombre)  
Representante de la Unidad de Asesoría  
Jurídica

---

(Nombre)  
Representante de la Unidad de Auditoría  
Interna

---

(Nombre)  
Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental  
y Archivo

UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN A DESCARGAR:

(Escribir uno a uno los nombres de las jefaturas y las personas convocadas a la reunión, respetando el orden jerárquico correspondiente)