

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO

CENTRAL

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	BASE LEGAL	2
3.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
4.	ALCANCE	6
5.	RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	6
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
6.1	Procedimiento de recepción y resguardo de series y subseries documentales en el Archivo Central del CNR.....	8
	Generalidades	8
	Preparación de los documentos a transferir.....	9
	Ordenación de las carpetas en cajas	10
	Realización de la transferencia.....	11
6.2	Procedimiento de levantamiento y actualización de índices y catálogos de documentos	14
6.3	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.....	16
6.4	Procedimiento de eliminación de documentos	18
7.	ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA	20
	ANEXOS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo No. 68 del Consejo Directivo, tomado en Sesión Extraordinaria No. 3 del día seis de abril del año 2016, se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), mediante la unión de la Unidad de Documentación (UDOC) y el Archivo General, cuyo propósito será dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos que integra el Centro Nacional de Registros.

Al respecto, dicho Sistema de Archivos se integra por todos los archivos que existen en el CNR, como es el caso de los archivos de gestión, ubicados en cada una de las oficinas o dependencias al interior del país, el archivo central, los archivos periféricos, y los archivos especializados de los registros. Ahora bien, para que dicho sistema funcione correctamente, se requiere un conjunto de directrices que garanticen la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. De esta manera, los documentos se resguardarán el tiempo que sea necesario, bajo las condiciones adecuadas para garantizar su conservación, sin importar su soporte, derivando en transparencia en la gestión pública, y protección del patrimonio del CNR.

Por tanto, se presenta este Manual de Procedimientos específico para el archivo central, en el que se establecen las directrices generales bajo las cuales se recibirán, custodiarán y preservarán los documentos en esta fase específica del ciclo de vida, y será de estricto cumplimiento para todos los archivos que posean series documentales disponibles para transferencia, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos específicas para los procesos del CNR.

2. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV)
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública (Capítulo X)
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP (Lineamientos 1, 3, 4, 6 y 7)
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno (Capítulo III, Art.23, Capítulo IV, Art 47, Art 49)

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

Alta dirección (Consejo Directivo) Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

Archivo Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, para la ciudadanía y para la sociedad en general.

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.

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.

Archivo Especializado Tipo de archivo en el que se manejen expedientes propios del servicio de la institución.

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.

Archivo Periférico Archivo que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, y cumplen las funciones de un archivo central. Sin embargo, podrán transferir documentos al Archivo Central, de acuerdo con sus necesidades y capacidades particulares.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Instrumento que esquematiza la clasificación jerárquica de un fondo documental.

Documento Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Documentación Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

Digitalización Técnica de conservación documental que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Eliminación documental Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.

Expediente Unidad organizada de documentos compilados durante la ejecución de una función.

Fondo documental Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Identificación documental Fase intelectual de la gestión documental que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional como reflejo de los procesos del negocio.

Índice Legislativo Instrumento que compila la información sobre el contexto jurídico, normativo y procedimental que regula la producción documental.

Gestión Documental Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

Ley de Acceso a la Información Pública Conocida en el contexto de esta Política como la Ley. Es el instrumento legal que garantiza el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía. Fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre del año 2010, y entró en vigencia a partir del 8 de mayo del año siguiente.

Política de gestión documental Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Proceso Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

Organización Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.

Serie Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA. Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de los entes obligados¹.

Sistema Institucional de Archivos Archivos de la institución (SIA) integrados por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el archivo central.

Subfondo documental División del fondo documental en correspondencia con los tres macroprocesos institucionales: Gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.

Tabla de Valoración Documental Instrumento que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.

Tabla de Plazos de Conservación Documental Conocida por sus siglas TPCD. Instrumento utilizado para indicar la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización.

Transferencia Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.

Unidad de Gestión Documental y Archivos Conocida en el contexto de este Manual por sus siglas, UGDA. Es la unidad administrativa responsable de coordinar el SIGDA de las instituciones públicas.

Unidad productora Unidad administrativa responsable de la producción de los documentos, con base en las funciones que le competen.

¹ Instituto de Acceso a la Información Pública. *Lineamiento 1 para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos*. San Salvador: IAIP, s.a., pág. 266.

Valor Primario se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico.

Valor Secundario se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población.

4. ALCANCE

Este manual será de observación obligatoria para todos los procesos del CNR que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos a nivel nacional, tanto los estratégicos, como los sustantivos y de apoyo, ya sean estos electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

A su vez, deberá ser observado por el personal técnico del archivo central, en el sentido de respetar los procedimientos establecidos para la transferencia y eliminación ordenada de documentos alojados en su depósito, así como las condiciones establecidas para permitir la consulta de documentos al personal interno y externo del CNR.

5. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad de:

Director Ejecutivo

- Aprobar el Manual de Procedimientos del Archivo Central y sus cambios en el tiempo.
- Proveer los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para fortalecer el archivo central del CNR, y mantener sus condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos.

Unidad de Gestión Documental y Archivos

- Coordinar las actividades inherentes al proceso de gestión documental en la Organización, en cada uno de los tres subprocesos definidos en el Manual del Proceso de Gestión Documental.

- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Archivo Central del CNR, y garantizar las gestiones necesarias para mantener las condiciones adecuadas de resguardo de los documentos.

Archivo Central

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en este Manual, y proponer las actualizaciones necesarias.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes unidades y dependencias del CNR, y asegurar las condiciones necesarias para su resguardo.
- Realizar las eliminaciones de documentos, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas respectivas.
- Atender las consultas de documentos que se reciban, tanto del personal interno como externo del CNR, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar instrumentos de descripción documental de los subfondos, series y subseries documentales alojados en sus depósitos, y difundirlos en los canales institucionales.

Unidades productoras de documentos

Será responsabilidad de las unidades productoras de documentos, observar y respetar los procedimientos establecidos en este Manual, cuando requieran realizar transferencias documentales o consultas de documentos en el archivo central del CNR, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en las TPCD.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento de recepción y resguardo de series y subseries documentales en el Archivo Central del CNR

Objetivo general del procedimiento

Recibir, verificar e ingresar a los depósitos del Archivo Central del CNR, las series y subseries documentales generadas por las diferentes unidades y dependencias del Centro Nacional de Registros, de acuerdo con los plazos establecidos en la TPCD del proceso específico que le compete.

Sobre las transferencias documentales de carácter primario

Terminado el período establecido en las TPCD específicas del proceso que les compete, las unidades y dependencias productoras de las series y subseries documentales señaladas, podrán iniciar el traspaso de la custodia de dicha información hacia el archivo central, proceso conocido como transferencia primaria de documentos. Dicho procedimiento deberá realizarse 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.

Descripción del procedimiento para la transferencia de documentos

Generalidades

1. La Unidad Administrativa que desee transferir sus series documentales al Archivo General Institucional, deberá observar la Tabla de Plazos de Conservación Documental de su proceso respectivo, a fin de identificar aquellas series y subseries documentales que cumplieron su plazo de conservación, y pueden ser transferidas al Archivo Central.
2. El Archivo Central atenderá las solicitudes de transferencia de acuerdo al orden de llegada, y coordinará con cada Unidad Administrativa, la fecha para realizar la Transferencia.
3. Las unidades administrativas recibirán orientación del Archivo Central sobre el procedimiento a seguir para realizar la transferencia.
4. La unidad administrativa debe tener identificadas y documentadas las series y subseries documentales que produce y conserva, para lo cual utilizará el Cuadro de Clasificación Documental por procesos que apruebe la UGDA y los Comités de la Calidad de cada proceso identificado en el CNR.

5. Cada unidad administrativa deberá validar los plazos de conservación de sus documentos en los archivos de gestión y el Archivo Central, los cuales deberán estar reflejados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Preparación de los documentos a transferir

6. Identificada la necesidad de transferencia, la unidad administrativa deberá revisar que las series documentales y expedientes a transferir, estén completos y ordenados, para facilitar el proceso de transferencia de documentos.
7. La unidad administrativa deberá realizar limpieza de los documentos, identificar los que están rotos, mojados, manchados, en malas condiciones y separar los afectados por hongos o microorganismos.
8. Para garantizar la conservación de los documentos, se deberá realizar las siguientes acciones:
 - a. Para documentos que se conservaran hasta cinco años en el Archivo Central, se deberán limpiar, eliminar post-it, clips y hules.
 - b. Para documentos que se conservaran más de cinco años en el Archivo Central, se deberán limpiar, eliminar post-it, clips, anillos metálicos, hules y sustituir los fastener metálicos por plásticos, de no ser factible la sustitución, se podrán tomar las siguientes acciones:
 - i. Ubicar una protección entre el papel y los elementos metálicos (fastener o grapa), evitando el contacto directo entre estos.
 - ii. En lugar del fastener se podrá utilizar Hilo Crudo de Algodón para mantener la unidad de los documentos.
9. Las series documentales serán ordenadas en carpetas, dejando el documento con fecha más antigua o que dio inicio al proceso, al principio, y el que tenga la fecha más reciente o fin del proceso, se ubicará al final.
10. Una vez ordenadas las carpetas de acuerdo al numeral anterior, se procederá a foliar los documentos, considerando los siguientes aspectos:
 - b. El número de folio se ubicará en la esquina superior derecha del documento.
 - c. la foliación se realizará en forma consecutiva, desde el primer documento al último, evitando foliar las hojas en blanco, separadores y portadas.
 - d. En caso de error, se trazará una barra invertida (/) sobre el número erróneo, evitando el uso de tachaduras y letras tales como: A, B, C o Bis.

11. Las carpetas deberán tener los documentos necesarios, según su capacidad, sin quedar vacías ni demasiado llenas.
12. Las carpetas en cada caja deben ser numeradas, en el formato 1/n, 2/n... n/n. Además, deberá completar la información solicitada en la portada (Ver Anexo No. 2, Formato de portada de fólder o carpetas).

Ordenación de las carpetas en cajas

13. Las carpetas serán ordenadas en cajas de archivo normalizadas, proporcionadas por el Archivo Central, al transferirse las cajas deberán estar llenas (sin saturarse, para evitar la deformación y deterioro de las cajas).
14. Las carpetas se ordenarán en forma ascendente del número menor al mayor, y de esa forma se identificarán en el Inventario de transferencia documental.
15. Los documentos que se ordenen en una caja deberán formar parte de una misma serie documental, en casos excepcionales, previa coordinación con el Archivo Central, podrán integrarse documentos de dos series documentales, siempre que tengan los mismos tiempos de conservación en el archivo de gestión y archivo central.
16. Cuando existan varias carpetas de un expediente y no quepan en una sola caja, podrán distribuirse en varias cajas, cuidando la correcta identificación y orden de las cajas y las carpetas.
17. Las cajas deben ser numeradas con lápiz, número con el cual se identificará en el inventario de transferencia documental y al ser recibidas en el Archivo Central se les asignará un número general de ingreso.

Inventario de Transferencia Documental

18. La unidad administrativa elaborará un inventario de las series documentales a transferir, en duplicado, conservando una copia para el archivo de transferencias, y el segundo se devolverá a la unidad productora, como comprobante de la transferencia realizada.
19. El inventario de transferencias documentales, debe ser elaborado por la persona que conoce los documentos de la unidad y detallará en éste: subfondos, serie documental, fechas, número de transferencia, número de caja, número de folios, número de

carpeta, conforme al formato establecido (Ver Anexo No. 1, Inventario de transferencias documentales).

20. El Inventario de Transferencias Documentales, debe ser firmado por quien lo elaboró, por quien autoriza el traslado (director, gerente, jefe del departamento o unidad) y finalmente por la persona que recibe en el Archivo Central.

Realización de la transferencia

21. El Archivo Central coordinará con la unidad administrativa la fecha y hora de la transferencia.
22. Las unidades administrativas son responsables del traslado de las cajas hacia el Archivo Central.
23. Al momento de entregar las cajas en el Archivo Central, deberá estar presente un delegado de la unidad administrativa para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la transferencia.

El Archivo Central verificará los siguientes aspectos:

- a. Identificación adecuada de las cajas, en relación con la información establecida en el Inventario de transferencia documental.
 - b. Coincidencia del número de carpetas contenidas en las cajas con las descritas en el Inventario de transferencia documental.
 - c. Cantidad de folios contenidos en las carpetas con el descrito en el Inventario de transferencia documental.
 - d. Fechas extremas de los documentos en cada carpeta, con las fechas identificadas en el Inventario de transferencia documental.
24. De encontrarse diferencias entre el Inventario de transferencias documentales y la documentación transferida, no se aceptará (el inventario y la documentación) y se devolverá a la unidad productora.
 25. El Archivo Central elaborará y remitirá listado de las deficiencias encontradas para realizar las correcciones respectivas.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Recepción y resguardo de series y subseries documentales 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 identificar aquellas series y subseries documentales disponibles para transferir al Archivo Central del CNR.
Jefatura de Unidad o Dependencia productora	2	Coordinará con la Jefatura del Archivo Central la fecha para efectuar la transferencia física de las series y subseries documentales.
Jefatura del Archivo Central	3	Coordina con la unidad productora la fecha en que podrá remitir las unidades de almacenamiento.
	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 a la Jefatura del Archivo Central, para su revisión y autorización.
	7	De no existir observaciones, coordina con la Jefatura del Archivo Central, la fecha de transferencia de las unidades de almacenamiento.
Responsable de archivos de la unidad o dependencia	8	Preparará las series y subseries documentales a transferir, verificando que se encuentren ordenadas y sistematizadas en un inventario de transferencias, retirar grapas, clips y fástener metálicos, y foliar el contenido de los expedientes.
	9	Ordenará las carpetas especializadas de archivo, que serán entregadas por el Archivo Central.
	10	Elaborar el inventario de transferencia documental, indicando las series documentales a transferir y sus fechas extremas.
Técnicos de archivo	9	En la fecha indicada, reciben las unidades de almacenamiento, y verifican la identificación adecuada de las cajas, y cotejan con el contenido del inventario de transferencia documental.

Técnicos de archivo	10	Verifica que el contenido del inventario coincida con las unidades de almacenamiento remitidas al Archivo Central.
	11	En caso de encontrarse observaciones o anomalías, comunican a la Jefatura del Archivo Central, para que notifique a la unidad productora.
Jefatura del Archivo Central	12	Si existen observaciones, comunica por escrito a la unidad correspondiente, para que subsanen las deficiencias encontradas.
Jefatura de Unidad	13	Recibe las observaciones de la Jefatura del Archivo Central, y solicita la corrección de las deficiencias encontradas. Posteriormente, remite nuevamente para su revisión.
Técnicos de archivo	14	Si no existen observaciones, entrega la documentación presentada a la Jefatura del Archivo Central, para que reciba formalmente los documentos.
Jefatura del Archivo Central	15	Recibe, firma y sella el Inventario, conservando la copia original de la misma para el archivo del área. Escribe la ubicación física de las unidades de almacenamiento, y entrega copia de la misma a la Jefatura de Unidad productora.
Jefatura de Unidad Productora	16	Recibe la copia del inventario de transferencia de documentos firmados por la Jefatura del Archivo General.
Técnicos de archivo	17	Sellarán cada una de las unidades de almacenamiento, para indicar que se encuentran bajo custodia del Archivo General.
	18	Proceden al resguardo de las unidades de almacenamiento en los espacios disponibles en el depósito, de acuerdo con el orden de llegada.

6.2 Procedimiento de levantamiento y actualización de índices y catálogos de documentos

Objetivo general

Describir el contenido de los expedientes, unidades de almacenamiento y mobiliario que integra el depósito del Archivo Central del Centro Nacional de Registros, conforme a las normas internacionales de descripción archivística.

Procedimiento para el levantamiento del índice de documentos

1. El proceso de levantamiento de inventario se iniciará con la numeración de los estantes que se encuentren dentro del depósito. Para ello, el personal técnico de archivo diagramará la ubicación y distribución de estantes dentro del depósito, y asignará un número correlativo a cada estante.
2. Finalizada la numeración de la estantería, el personal de archivo partirá de los inventarios de transferencias de documentos recibidos para iniciar con el levantamiento del índice de cajas, que contenga los datos estipulados en dicho inventario. Para ello se utilizará una hoja de cálculo.
3. Finalizado el índice, el personal técnico entregará el documento a la Jefatura del Archivo Central, quien corroborará la información plasmada, y firmará el documento impreso.
4. El índice resultante deberá ser escaneado y publicado en el portal de transparencia del Centro Nacional de Registros, y deberá estar disponible para consulta de las personas que utilicen dicho servicio en las oficinas del Archivo Central.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Levantamiento de índice de documentos

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Diagramará el depósito documental del archivo central, y numerará cada uno de los estantes y anaqueles disponibles.
Jefatura del Archivo Central	2	Validará la numeración realizada en la estantería.
Técnico de Archivo	3	Con base en los inventarios de transferencias de documentos recibidos, elaborará en una hoja de cálculo, una descripción genera década una de las

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		cajas de archivo.
	4	Imprime el documento resultante, y lo presenta a la Jefatura del Archivo Central para su firma.
Jefatura del Archivo Central	5	Firmará el índice de documentos, lo reproducirá para ponerlo a disposición del público que realiza consultas de documentos en el Archivo Central, y lo remitirá a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en el portal de transparencia institucional.

Procedimiento para la elaboración de instrumentos de descripción archivística de series y subseries documentales

5. La Jefatura del Archivo Central identificará aquellas series y subseries documentales que ameritan la elaboración de un instrumento de descripción archivística, y asignará la tarea al técnico o técnicos que estime conveniente.
6. El técnico de archivo utilizará las normas internacionales de descripción archivística más adecuadas para levantar el instrumento. Realizará una descripción del contexto de producción de las series y subseries documentales, las normativas que lo sustentan, y las condiciones de conservación y acceso.
7. Finalizado el documento, el técnico de archivo entregará a la Jefatura del Archivo Central, para su visto bueno y aprobación.
8. Para finalizar, la Jefatura del Archivo Central remitirá el documento a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en el portal de transparencia institucional del CNR.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: elaboración de instrumentos de descripción archivística de series y subseries documentales

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Jefatura del Archivo Central	1	Identificará aquellas series y subseries documentales que ameritan la elaboración de un instrumento de descripción archivística, y asignará la tarea al técnico o técnicos que estime conveniente.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de archivo	2	Realizará una descripción del contexto de producción de las series y subseries documentales, las normativas que lo sustentan, y las condiciones de conservación y acceso, y llenará en un procesador de texto, los campos que se indiquen en las normas internacionales de descripción archivística adecuadas.
Técnico de archivo	3	Finalizado el documento, entregará a la Jefatura del Archivo Central para su validación y visto bueno.
Jefatura del Archivo Central	4	Remitirá el instrumento de descripción a la UAIP, para su publicación en el portal de transparencia del CNR.

6.3 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

Objetivo general

Estandarizar el servicio de consulta y préstamo de documentos oficiales en el Archivo Central del Centro Nacional de Registros (CNR), brindando el servicio de consulta directa de documentos a los empleados, empleadas y ciudadanía en general que así lo requieran.

Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central del CNR

Aspectos a Considerar

Primero se debe de conocer que cada Unidad Administrativa deberán identificar la o las personas autorizadas para solicitar préstamo de documentos. Cabe mencionar que estas personas pueden ser las mismas que realizaron una solicitud de transferencias documental o diferente a estas.

Descripción del Procedimiento

1. El Solicitante se presenta a las oficinas del Archivo Central a pedir el Formulario de Préstamo de Documentos.
2. La Asistente Administrativa del Archivo Central entregará el formulario al solicitante para que éste lo llene.
3. El Solicitante completa el formulario, lo firma y entrega a la Asistente Administrativa.
4. La Asistente Administrativa verifica que los datos estén conformes.
5. Si el Solicitante está autorizado, la Asistente Administrativa entrega la solicitud al Técnico Archivista, para que realice la búsqueda de la documentación solicitada en los depósitos de archivo.

6. Luego que el Técnico Archivista localiza la documentación la entrega a la Asistente Administrativa.
7. La Asistente Administrativa revisa el estado de los documentos y coloca en el campo de observación el estado en el que se están entregando los documentos al solicitante.
8. El Solicitante tiene dos opciones para revisar la documentación, una es revisar la documentación en el depósito del archivo, o llevársela a su oficina, pero en ningún caso éste podrá llevar la documentación fuera de las instalaciones de la Institución (esto aplica para las Oficinas Centrales en San Salvador, a excepción de las oficinas departamentales).
9. En caso que el Solicitante consulte en Archivo Central, y requiera el servicio de escaneo de los documentos o fotocopia, la Asistente Administrativa deberá de indicarlo en la solicitud, colocando la cantidad de hojas.
10. Al finalizar la consulta, el Solicitante entregará la documentación a la Asistente Administrativa, quien verificará y revisará que las condiciones de los documentos sean las que tenía la documentación al momento de realizarse el préstamo.
11. En caso que el estado de los documentos no sea el mismo, se agregará en las observaciones el estado actual de los documentos entregados por el Solicitante y se notificará en los informes presentados a Dirección Ejecutiva.
12. La Asistente Administrativa firmará y colocará fecha de recepción.
13. La Asistente Administrativa entregará la documentación al Técnico Archivista para que ubique la documentación prestada en los depósitos de archivo nuevamente.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Consulta de documentos en el Archivo Central

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	1	Llena el formulario de solicitud de documentos
Asistente Administrativa	2	Recibe la solicitud debidamente completada, y corrobora que la información sea la correcta
Asistente Administrativa	3	Si no existen observaciones, entregará la solicitud al técnico archivista, para que busque la documentación y la entregue al solicitante.
Técnico Archivista	4	Recibe la solicitud, y realiza la búsqueda de los documentos requeridos. Luego los entrega al solicitante.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	5	Recibe los documentos solicitados, y podrá realizar la consulta de los mismos en el archivo, o bien retirarlos para uso exclusivo en su oficina.
	6	Al finalizar la consulta, devuelve los documentos a la asistente administrativa.
Asistente Administrativa	8	Recibe la unidad de almacenamiento, verificando que se encuentren completos los documentos y sin daños ocasionados por su consulta. Los devuelve a su lugar de resguardo.
	9	Si existen daños o alteraciones en los documentos, lo incorporará en las observaciones, y reportará las inconsistencias en los informes a Dirección Ejecutiva.
	10	Firmará y colocará la fecha de recepción
Técnico Archivista	11	Recibe los documentos y coloca en su estante respectivo.

6.4 Procedimiento de eliminación de documentos

Objetivo general

Conservar o eliminar los documentos del acervo documental del Archivo Central que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida, y que no posean valor secundario o histórico, de acuerdo con las leyes y normativos vigentes.

Procedimiento para la depuración de documentos en el Archivo Central

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 destruible la información, según el caso, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) específica del proceso.
2. El personal técnico del archivo seleccionará aquellas series documentales que hayan cumplido con sus valores primarios y secundarios, de acuerdo con las TPCD, y elaborarán un inventario, especificando la cantidad de unidades de almacenamiento y su contenido por expediente, el cual será entregado a la Jefatura del Archivo Central, para iniciar con el proceso de eliminación de documentos.

3. La Jefatura del Archivo Central revisará las TPCD correspondientes, y corroborará que las series seleccionadas hayan cumplido con el plazo establecido, y autorizará la eliminación.
4. Aprobada la depuración documental, los técnicos de archivo para 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.
5. Realizada la eliminación, los técnicos de archivo deberán actualizar los índices y catálogos disponibles para consulta, para efectos de hacer constar la eliminación realizada.

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

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Revisa las TPCD del proceso específico, y corrobora aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido con su ciclo de vida, y ya no posean valor primario o secundario alguno.
	2	Elabora un listado de series y subseries disponibles para eliminar, y lo entrega a la Jefatura del Archivo Central, para iniciar el proceso.
Jefatura del Archivo Central	3	Recibe el listado de series a eliminar, y corrobora que las mismas se encuentren listadas en las TPCD y que la disposición final sea la correcta.
	4	De no encontrar observaciones, autoriza la eliminación, e instruye a los técnicos de archivo para proceder con la destrucción del soporte.
Técnico de archivo	5	Procede con la destrucción del soporte que contiene la información, cuidando que la misma no pueda ser recuperada bajo ninguna circunstancia.
	6	Actualiza los índices y catálogos del archivo central, disponibles para consulta.

7. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por la Jefatura del Archivo Central, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias al Oficial de Gestión Documental y Archivos. La aprobación del presente Manual y sus reformas, corresponderá a la Dirección Ejecutiva del CNR.

Este manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

ANEXOS

Anexo No. 1

Formato del Inventario de Transferencia Documental



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Archivo Central



Inventario de transferencia documental

Subfondo:										
Unidad que transfiere:				Extensión:			No. Correlativo de Transferencia:			
No. Caja	No. Carpeta	No. Folios	Nombre de la serie o subserie				Fecha de la carpeta			
							Inicial	Final		
Elaboró			Aprobó			Recibió				
Nombre:				Nombre:				Nombre:		
Firma:				Firma:				Firma:		
Fecha:				Fecha:				Fecha:		

Anexo No. 2

Formato de portada de carpetas

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  Archivo Central	
No. de Carpeta:	
No. de Caja:	
Subfondo:	
Serie:	
Subserie:	
Nombre del expediente:	
Fechas extremas:	
Folios:	
Unidad productora:	
Fecha de ingreso al depósito documental:	
Número de transferencia:	