



Unidad de Gestión Documental y Archivos
(UGDA)



Serie Documental:
Manuales

Versión: 1

Fecha: 15-09-2019

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	2
Ámbito de Aplicación	2
Marco Legal.....	2
Definiciones	2
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
Administración Documental	8
Organización Documental	9
Identificación Documental	10
Clasificación Documental	12
Ordenación Documental	12
Documentos Propios de la Unidad Productora	13
Tipos de Ordenación Documental que se realizará las Unidades Productoras.....	13
➤ Ordenación Cronológica	14
➤ Ordenación Alfabética.....	14
➤ Ordenación Numérica.....	14
➤ Ordenación Mixta	15
Documentos de las otras unidades administrativas o Interinstitucionales	15
Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes.....	16
Ubicación Física de los Documentos	16
Carpetas colgantes	17
Fólderes de palanca.....	17
Mobiliario y Ubicación.....	17
Número Correlativo de Documentos	18
Número Correlativo en las Carpetas	19
Portada de la Carpeta.....	19
Interior de la Carpeta	20
Carpetas	20
Documentos que integran la carpeta	20

Documentos Electrónicos, Digitales.....	20
Control de la Producción Documental.....	21
Foliación Documental.....	22
Reproducción de documental.....	22
Transferencia y Eliminación Documental.....	25

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de promover la eficiencia en las instituciones públicas y el uso de las tecnologías de la información, comunicación; y conscientes de la importancia del manejo de sus documentos, se crea el "**Manual para el manejo de los Archivos de Gestión**", para clarificar y sustentar los procedimientos que constituyen la base del proceso de Gestión Documental y Archivos de las unidades administrativas, acorde a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, con el fin de normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y su disposición final.

El archivo de gestión, es el lugar donde nacen los documentos generados por la institución en el desempeño de sus funciones; el cual se convierte en el Patrimonio Documental del CONSAA, y comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir en la unificación, desarrollo de criterios documentales y archivísticos en los procesos y procedimientos desde la creación del documento en los Archivos de Gestión hasta su transferencia, selección, eliminación, resguardo y conservación en el Archivo Central del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA).

Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la buena gestión documental y archivística desde los Archivos de Gestión.
- Organizar, ordenar, describir y clasificar los documentos generados de las unidades productoras del CONSAA; bajo parámetros de la normativa y formatos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Orientar los procesos de producción, organización, control y disposición final de los archivos de gestión a partir de la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Ámbito de Aplicación

Se aplicará para todas las Unidades Administrativas responsables de la gestión, producción y conservación documental.

Marco Legal

- Constitución de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Normativa Nacional de Archivo

Definiciones

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación Documental: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Cuadros de Clasificación Documental: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub - series documentales.

Conservación Documental: estrategias dirigidas a garantizar la permanencia del documento como memoria a través del tiempo.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Código o Codificación: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos; como a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Documento Histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Electrónico de Archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Deterioro Documental: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores ambientales y/o climáticas.

Eliminación Documental: actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente Documental: conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Folio: hoja en soporte papel o electrónico.

Foliar: acción de numerar hojas en soporte papel o electrónico.

Foliación: acto de numerar las hojas en soporte papel en lado anverso (conocido como frontal o frente).

Folio Frontal o Anverso: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto, Reverso, Contracara: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Función Archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final, que puede ser eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía Documental Archivística: instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo documental en una institución.

Índice Documental: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización Archivística: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Principio de Orden Original: principio archivístico fundamental, por el cual se establece la disposición física de los documentos respetando la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: principio archivístico fundamental, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: generación de documentos hecha por las instituciones en el cumplimiento de sus funciones.

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Selección (Depuración, Expurgo) Documental: disposición final señalada en las Tablas de Conservación Documental y en las Tablas de Valoración Documental, realizada en los Archivos de Gestión o Archivo Central, conforme al Lineamiento 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública; con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo o Unidad Documental: producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central posteriormente al Archivo Histórico, de conformidad con las TPCD o TVD

Valor Administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de un país.

Valor Jurídico o Legal: se deriva de derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor Permanente o Secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Administración Documental

1. El Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), determina que sus documentos son primordiales ya que son fuente primaria de información, prueba y testimonio de su actuación; permiten tanto la gestión administrativa como misional y garantizan los derechos de los ciudadanos al acceso a la información, por lo cual

toda la documentación producida se dispondrá de forma organizada de acuerdo a los criterios y normativa vigente.

2. Cada Unidad Administrativa, conformará su Archivo de Gestión y lo mantendrá actualizado y organizado.
3. Los archivos estarán organizados y ordenados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de tal forma que reflejen la estructura como las funciones de cada área; de manera transparente, con criterios técnicos y de acuerdo con la normativa institucional y el Sistema de Gestión Documental y Archivos.
4. La eliminación de los documentos se realizará según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y con previa aprobación del CISED. De acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), establecidas para cada la unidad productora.

Organización Documental

Teniendo como base legal lo citado en los artículos 3 letras "e", "f" y "g"; 42, 43 y 44 y los Lineamientos 1 Art. 3; 3 Art. 3; 4 Art. 1 al 4 de Gestión Documental y Archivos, Art. 47 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se suscriben las siguientes condiciones para una correcta organización de los archivos de gestión:

- Organizar (ordenar, clasificar, instalar, describir) la documentación de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones. Este tratamiento archivístico se le dará a cualquier tipo de soporte del documento (digital, electrónico, papel, dispositivos de almacenamiento, etc.).

- Actualizar cada año el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
- Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo de gestión.
- Realizar las transferencias documentales en base a los procedimientos y plazos programados en el Manual de Transferencia Documental de los archivos de gestión y archivos especializados hacia el Archivo Central.
- Participar en los procesos de capacitación gestionados o impartidos por la UGDA.
- Los jefes de cada unidad son responsables de los archivos de gestión, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos por la UGDA
- Cada unidad productora es responsable de la documentación que tiene a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma velar por su adecuada custodia y conservación.
- En la fase de Archivo Central e Histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad del Archivo Central del CONSAA, quien será responsable de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la presentación de los servicios propios del archivo.

Identificación Documental

El objetivo fundamental de la identificación es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, los crea o los recibe en el ejercicio de sus

competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla. Con este conocimiento exhaustivo se podrán delimitar las series documentales, que son los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental en una institución.

El resultado obtenido gracias a la identificación documental será la organización integral del fondo documental por series documentales, lo cual quedará reflejado en varios instrumentos documentales y archivísticos específicos.

Además, de disponer de un fondo documental organizado íntegramente permite ofrecer como valor añadido principal la posibilidad de establecer un Cuadro de Clasificación eficaz, permitiendo además asentar sobre todo ello posteriormente las bases de otra serie de procesos como la valoración, la descripción, el acceso, etc.

El proceso de identificación documental se hará a través del **Principio de Procedencia y Principio de Orden Original**; ayudará a obtener un conocimiento exhaustivo de los documentos que se crean o reciben, mayor conocimiento de la estructura organizativa de la institución y funcionalidades, así como su evolución a lo largo del tiempo, asimismo, el orden en que fueron producidos los documentos para el cumplimiento de una gestión o actividad.

Dada esta situación; cada unidad administrativa, debe identificar los documentos que produce y recibe, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a. Las funciones determinadas en el Manual de Organización y Funciones u otros instrumentos administrativos, relacionados con el área y puesto de trabajo. Así como el marco legal, sea interno o nacional de sus funciones.

- b. Los documentos que se elaboren en el ámbito de procesos internos y externos, para dar cumplimiento a las diferentes funciones, ejemplos: notas, memorandos, informes, expedientes, reportes, controles.
- c. Los asuntos más frecuentes, que tratan en los documentos, según las actividades y funciones, así como relación con otras oficinas o unidades administrativas vinculadas.

Clasificación Documental

Para realizar esta operación, cada unidad productora, creará, manejará y actualizará el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) perteneciente a su unidad. En el cual, la unidad productora reflejará las series documentales, funciones, actividades/procesos, documentos, fecha de inicio y final de los documentos, y las sub agrupaciones documentales (subseries documentales). El CCD, se realizará con lineamientos y formatos brindados por la UGDA de la institución.

Nota: para realizar esta operación es importante que cada unidad productora tenga claro el trámite que realizan, como los documentos que soportan dicho trámite, con el fin de evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales que generan y evitar así duplicidad, copias excesivas de documentos y las agrupaciones de los conocidos como “documentos varios” entre otros. Los cuales no son correctos.

Ordenación Documental

Se refiere al orden secuencial de los documentos dentro de las carpetas que lo contienen, para facilitar su acceso directo, guardando relación lógica con el trámite del mismo.

El orden de las carpetas, ya sea dentro del archivador, computadora u otro mobiliario, será de acuerdo a los ámbitos de las funciones de la unidad, teniendo la siguiente jerarquía:

Documentos Propios de la Unidad Productora

1. Cada carpeta deberá rotularse con un número correlativo y el nombre de la función.
2. Dentro de la carpeta se crearán sub carpetas que responden a sub funciones, procesos o asuntos concretos de las funciones establecidas.
3. Se identificará la Unidad Documental, que puede ser ofimático (Word, Excel, Power Point, imágenes) o papel, donde se encuentran los documentos que se producen y reciben: como por ejemplo: memos, circulares, informes, planes o proyectos, notas internas y externas, etc., vinculados con las actividades, o incluso, asuntos según su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto.
4. Cuando se trata de un grupo de imágenes digitales (JPG u otro formato) referente a un mismo asunto, se deberá crear una sub carpeta para contenerlas. Se recomienda titular la imagen identificando asunto, actividad y año en el que se llevaron a cabo.

Es importante que estas carpetas estén bien organizadas, a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, ya que estas serán sujetas a respaldos informáticos y a procesos de valoración y selección documental, tanto en papel como digital que establecerá la UGDA.

Tipos de Ordenación Documental que se realizará las Unidades Productoras

Una vez que se ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental, con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. La ordenación va a indicar qué

lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera secuencial: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica).

➤ **Ordenación Cronológica**

La fecha se concreta en la secuencia de año, mes, día. Comenzando por el año antiguo, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.

Ejemplo: los libros de contabilidad o los libros de actas son documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

➤ **Ordenación Alfabética**

Referente principal: los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación.

Por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de la institución.

➤ **Ordenación Numérica**

Sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto.

Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es

el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

➤ **Ordenación Mixta**

Se ordena la serie documental de forma mixta (numérica por número de contrato, fecha de presentación ante el CONSAA y alfabética por el nombre del productor)

Ejemplo: contratos de compraventa de caña de azúcar; cuya ordenación se basa en el año zafra del contrato, fecha de presentación y el nombre del productor.

Cada uno de estos métodos se adaptará de acuerdo al tipo y funcionalidad del documento.

Documentos de las otras unidades administrativas o Interinstitucionales

Se recomienda que los documentos de otras Unidades Productoras o Interinstitucionales, se proceda de acuerdo a lo siguiente:

- Identificación del Documento
- Funcionalidad del Documento
- Proceso o Trámite al que pertenece el documento
- Controlar el tiempo que deberá permanecer el documento en la Unidad Administrativa
- Ingresarlo a la carpeta o expediente del trámite documental.

En este tipo de procedimiento, se abrirán carpetas, para cada una de las unidades productoras, de quienes se recibe información o comunicaciones de interés general, tales como memos, circulares y otros (cada uno de estos documentos, deberá agregarse a todo el expediente documental).

El orden de las carpetas podrá ser cronológico, alfanumérico o alfabético.

Cada carpeta correspondiente a las Unidades productoras, del CONSAA contendrá documentos de carácter informativo o normativo generados por año como máximo en los últimos 3 años a partir del año en curso. Una vez transcurrido el plazo, deberá informar al Archivo institucional para llevar a cabo el proceso de expurgo de acuerdo al procedimiento establecido. Este procedimiento se hace debido a que los originales se encuentran en manos de las unidades que remitieron dicha información.

Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas deben seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden lógico en que se van produciendo:

- Los memorandos de remisión, no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte del expediente.
- Método cronológico: debe ser del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.
- Método de ordenación Mixto: combinación alfanumérica y cronológica u otras combinaciones en las que se requiere acceder de acuerdo al tratamiento documental según la funcionalidad del documento, asunto, fecha y otros campos.

Ubicación Física de los Documentos

Este paso consiste en crear las condiciones físicas, necesarias para guardar los documentos en soporte de papel, a fin de garantizar su preservación, accesibilidad física e integridad. Nos referimos entonces a las carpetas, sujetadores, mobiliario y ambiente en que deben resguardarse para evitar que se dañen.

Carpetas colgantes

Se utilizarán para toda la información que generan las unidades en soporte de papel. En donde se hará uso de fastener o plásticos para la preservación de los documentos permanentes y aquellos cuyo plazo de conservación sea de más de 7 años, de la misma forma será en el caso de los documentos que serán eliminados en un lapso menor a los 10 años, se evitará el uso materiales metálicos (grapaspas, fastener y clips).

Fólderes de palanca

Conocidos como ampos o AZ's, se utilizarán para expedientes voluminosos (máximo 500 hojas por ampo), principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero. También pueden ser utilizados para crear dossiers que contengan documentos de apoyo (borradores de trámites administrativos, legales, contables, jurídicos). Sin embargo no deben pasar más de 5 años en estas carpetas ya que los sujetadores tienden a oxidarse y las tapas del ampo tienden a perder firmeza.

En estas carpetas se pueden guardar documentos utilizando sujetadores metálicos reforzados con plástico, siempre y cuando no sean transferidos al Archivo Central, con un máximo de tiempo de hasta 5 años de resguardo en el archivo de gestión.

Mobiliario y Ubicación

- Los archivadores verticales, estantería abierta o cerrada de fabricación metálica o de madera, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de las unidades productoras.
- La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejado de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas (por lluvia), o paredes de vidrio que reciben luz solar.

- El mobiliario debe ubicarse de manera que no obstaculice la circulación, o a espaldas de las personas; ya que en casos de sismo, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.
- Librerías y otros muebles de madera o derivados deben utilizarse únicamente para libros y documentos de apoyo, no vinculantes a los documentos de archivo o series.
- Los estantes deberán rotularse por número de estante y niveles en donde se ubicará la documentación de la serie documental esto con el fin de localizar fácilmente el documento. Asimismo, los archiveros o archivadores metálicos deberán ser rotulados para la identificación de las series documentales que se encuentren dentro del mismo.

Número Correlativo de Documentos

Consiste en la inscripción o registro de un documento creado por la unidad productora en el Sistema de Gestión Documental

- 1. Número Correlativo en el Documento:** en el proceso de creación del documento se introduce la siguiente información.

Referencia: código identificador del documento compuesto por los siguientes elementos:

De acuerdo a la nomenclatura archivística

- SV.CONSAA.(CODIGO DEL FONDO DOCUMENTAL.SUBFONDO DOCUMENTAL)-(SERIE DOC).(SUB SERIE DOC).(CORRELATIVO)/(AÑO)

La nomenclatura será de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental

Este proceso se aplicará en todos los documentos administrativos, exceptuando aquellos de valor legal y financiero.

Asunto: esta inscripción aplica únicamente en las notas, oficios, memos y otros de transmisión o comunicación y contienen información descriptiva o de metadatos sobre el documento, el cual debe expresar de forma breve y precisa la función que cumple el documento. Para ello se pueden emplear verbos y sustantivos que no sobrepasen ocho palabras o una línea.

Con excepción de los memorandos, la ubicación de esta información estará a continuación del lugar y fecha, en el margen derecho del documento.

Número Correlativo en las Carpetas

En el proceso de creación y duración del trámite, el correlativo será tanto en el exterior como en el interior de la carpeta que contiene los documentos. Se seguirán los siguientes pasos:

Portada de la Carpeta

Debe contener la siguiente información:

- Institución, la Unidad productora, nombre del expediente, correlativo de producción a la par el año en curso y la fecha de inicio.
- Llevará adicional otros campos que serán completados cuando el trámite haya finalizado, tales como: fecha de finalización, numero de folios y observaciones.
- Será escrita a mano, con letra de molde, legible y en mayúsculas.

Interior de la Carpeta

Este proceso se aplica únicamente a:

- Expedientes de trámites normados o controlados por disposiciones internas o legales, cuyo propósito es dejar constancia fiable del contenido íntegro de los documentos. (Foliados).
- Se registrarán los documentos que ingresan al expediente de acuerdo al orden lógico del trámite, a través del Inventario de Documentos.

Carpetas

Deberán estar codificadas con:

- La función y la unidad productora que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve. (Se hará a través del CCD, facilitado por la UGDA)

Documentos que integran la carpeta

Ya sea en formato Word, PDF, Excel, deben estar nombrados según la codificación proporcionada por la UGDA mas el nombre del documento.

En el caso de versiones preliminares, se debe reflejar dicho estado en el nombre del documento por el número de versión. Ejemplo: Informe versión 1. Se hace la recomendación de que las nuevas versiones sean creadas después de una revisión general del documento.

Documentos Electrónicos, Digitales

Carpetas Electrónicas o Digitales

Deberán estar codificadas con la función y la unidad administrativa que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve, de ser posible agruparlos por mes y año. La UGDA dará las instrucciones sobre codificaciones.

Control de la Producción Documental

Son procedimientos que se realizan posterior a la producción documental y finalización de la gestión; sirven para tener un control de su tramitología, información, circulación, estado y ubicación del documento.

A continuación se detalla las actividades a realizar:

- Por medio de tablas de Excel, se llevará un control de los documentos que envía y recibe una Unidad productora. A esto se le llamará Inventario de Documentos.
- El Inventario de Documentos, se actualizará diariamente en aquellas Unidades que producen documentos formales (sellados y firmados) con frecuencia diaria.
- Las unidades administrativas, cuya producción documental formal es menos frecuente, deberán realizar la actualización del Inventario de Documentos, semanal o quincenal, sin exceder de esta periodicidad.
- Se llevarán registros de préstamo, consulta o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.
- Anualmente se elaborara y actualizara el inventario general de documentos que posee cada unidad productora.
- Al momento de desocupar el puesto de trabajo, por cualquier motivo, el funcionario actualizará el inventario y será entregado a la Jefatura correspondiente. Para

garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar el inventario con las funciones asignadas a la persona y el cuadro de clasificación documental de la Unidad productora.

Foliación Documental

La documentación deberá ser foliada de acuerdo a la tramitología, pudiendo foliarse en el proceso o terminación de la gestión.

Pasos para la foliación:

- No se foliarán portadas y contraportadas, si y solo si no poseen información relevante.
- Foliar en esquina superior derecha
- Se utilizará sello foliador para realizar dicho proceso
- Los documentos se foliarán solo por la parte frontal de la forma siguiente 1, 2, 3, 4..., 1/25, 2/25, 3/25...
- Si el documento tiene información en el reverso de la hoja la foliación podrá escribirse en la parte frontal 1v, 2v...; 1R, 2R...; esto indica que esa hoja posee información tanto en la parte frontal como al reverso.
- El número total de folios será ingresado en los formatos correspondientes para el control documental (Inventario de Documentos, Registro de Préstamo, Registro de Reproducción, etc.).

Reproducción de documental

Los documentos en soporte de papel podrán ser objeto de reproducción en las siguientes situaciones y condiciones:

a. Como parte del proceso o trámite

Se realizará en los casos donde varias partes participan en el trámite, siempre y cuando esté definido en el manual de procesos respectivo, ya que debe tomarse en cuenta aspectos como: las personas autorizadas para hacerlo, aspectos técnicos de la reproducción: formato y medidas de protección; la validez de la copia, las unidades o personas que recibirán las copias, la cantidad de veces o circunstancias que el documento será reproducido, la totalidad o parcialidad de la información a reproducir, así como el registro de dicha operación si es necesario.

La finalidad de normar esta actividad es la protección física y de contenido del documento, así como la utilización eficiente del papel.

Debe evitarse la reproducción de versiones preliminares. En ese caso, deberá utilizarse papel reciclado.

Para los documentos digitales, debe compartirse vía correo electrónico e indicar el estado del documento como parte del título.

b. Para facilitar el acceso a la información.

- Esta disposición debe aplicarse en documentos finalizados y aprobados que sean de interés general dentro de la institución o para la población general.
- En estos casos, debe prevalecer la copia por medios digitales sobre el papel;
- La reproducción debe efectuarse por única vez para no someter el documento a posibles daños causados por la manipulación. Por lo tanto, la reproducción debe ser planificada y ser llevada a cabo inmediatamente a la emisión en papel para su disposición.

c. Como respaldo de la información.

Con este fin, la información podrá ser objeto de reproducción tanto en papel como en digital bajo las siguientes condiciones:

- Como parte de un requerimiento legal (para fines de auditoría) se hará un duplicado en papel, evitando que haya más de una copia en una misma unidad administrativa.
- Por la utilidad de la información en el plazo mediano, podrá hacerse copia digital en formato PDF/A.
- Por el valor de la información definido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) las copias de respaldo serán en los dos formatos (análogo y digital).

En todas las situaciones definidas, debe designarse una persona responsable de la reproducción y del resguardo de copias, de tal forma que se evite la duplicidad de las mismas.

d. Acceso a los documentos

Cada Unidad debe estudiar la accesibilidad de documentos que se generan por funciones, según indicaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Derivado del análisis, se debe emitir una resolución respecto al acceso, sea completo o parcial de los documentos o de la información en caso de ser solicitada por terceros, y cualquier otra restricción que se estime necesario en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los Inventarios y Cuadros de Clasificación Documental de las Unidades Administrativas serán los instrumentos que utilizará la Unidad de Acceso a la Información Pública para orientar a los petitionarios de información.

Las solicitudes o requerimientos de acceso y las respectivas notas de respuesta se agregarán a la carpeta física o digital que contiene la información que ha sido objeto de acceso para su historial.

Una vez que los documentos son transferidos al Archivo Central, el acceso sigue siendo autorizado por la Unidad productora de los documentos hasta el momento en que terminan los plazos de restricciones de determinadas series documentales.

A partir de ese momento, el acceso a los documentos será directo al Archivo Central.

Transferencia y Eliminación Documental

- Todos los documentos producidos por las Unidades Administrativas, estarán sujetos a valoración y selección documental de acuerdo a los plazos de conservación y permanencia en los Archivos de Gestión y Archivo Central, a través de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- A partir de lo anterior, se elaborarán Tablas de Plazos de Conservación Documental (conocidas como TPCD) en el cual se asignarán plazos y disposiciones finales para cada tipo o serie documental de las unidades productoras.
- De acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas en el instrumento anterior, las unidades productoras harán transferencias de documentos al Archivo Central, pudiendo realizar la eliminación documental desde el Archivo de Gestión antes de realizar la transferencia.
- El proceso de Transferencia Documental se hará de acuerdo a indicaciones dadas en el Manual de Transferencias Documentales.
- Queda prohibida la eliminación de documentos por parte de cualquier Unidad, sin llevarlo a cabo por medio del proceso adecuado definido por la Unidad de Archivo Institucional.

- La UGDA es la única autorizada para modificar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, a solicitud expresa de alguna unidad administrativa, o dependencia, siempre y cuando se trate de ajustes menores que no modifiquen la estructura de la tabla ni de las correspondientes series; cambios que se harán en consenso con la dependencia responsable de la documentación y quien hizo la solicitud. En caso de ajustes mayores se requiere la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Las Tablas de Plazos de Conservación Documental deberán ser ajustadas en las siguientes circunstancias:
 1. Cuando se presenten cambios en la Estructura Organizativa del CONSAA.
 2. Cuando se realicen y autoricen modificaciones en las funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa o cualquier dependencia de este Consejo.
 3. Cuando se lleve a cabo cualquier otro tipo de modificación en la entidad o en sus dependencias.

Vigencia.

El presente manual tiene vigencia después de su aprobación por parte del Directorio de este Consejo.