



# **FOPROLYD**

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

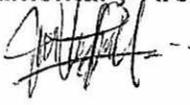
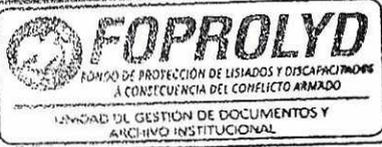
**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**NOVIEMBRE  
2018**





### HOJA DE APROBACIÓN

<p>Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>   <p><b>Jonathan Virgilio Figueroa Martínez</b></p> <p>Firma y Sello</p>	<p>Aprobado y autorizado por Junta Directiva</p>   <p><b>Irma Segunda Amaya</b></p> <p>Firma y Sello</p>	<p>Revisado por: Gerencia General</p>   <p><b>Marlon Mendoza Fonseca</b></p> <p>Firma y Sello</p>
--	--	---



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS .....	5
2.1	Objetivo General .....	5
2.2	Objetivos Específicos .....	5
3.	BASE LEGAL .....	5
4.	ALCANCE .....	6
5.	POLÍTICAS .....	6
6.	NORMAS .....	7
7.	PROCEDIMIENTOS .....	12
7.1	Clasificación y ordenación documental en los Archivos de Gestión .....	12
7.2	Selección y valoración documental .....	14
7.3	Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central .....	16
7.4	Anexo de documentos a expedientes de solicitantes y personas beneficiarias .....	18
7.5	Foliado de expedientes de solicitantes y personas beneficiarias .....	19
7.6	Solicitud de expedientes de solicitantes o personas beneficiarias a AREX .....	20
7.7	Digitalización de expedientes de personas solicitantes y beneficiarias .....	22
7.8	Digitalización de documentos del Archivo Central .....	24
7.9	Clasificación de información reservada .....	25
8.	GLOSARIO Y SIGLAS .....	26
9.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN .....	30
10.	APROBACIÓN .....	30
11.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES .....	31
12.	REFERENCIAS .....	31
13.	CONTROL DE VERSIONES .....	32
14.	ANEXOS .....	32
14.1	Diagramas de Flujo .....	32
14.2	Formularios .....	42
14.3	Tabla de Plazos de Conservación Documental por Unidad de Gestión .....	58
14.4	Responsables de Archivo de Gestión por Unidad de Gestión .....	59
14.5	Tabla General de Plazos del Ciclo Vital de la Documentación .....	60
14.6	Matriz de Relación: Documentos necesarios archivar en expedientes .....	61
14.7	Matriz de Relación: Documentos necesarios digitalizar, sin archivar en expedientes físicos ....	62
14.8	Ciclo Vital de los Documentos .....	62





## NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto armado (FOPROLYD) ha emprendido las gestiones necesarias para que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) contribuya a la misión institucional y al cumplimiento de las facultades, competencias y atribuciones legales que le han sido conferidas a la entidad por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

La gestión documental se constituye como el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a las organizaciones administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, aplicando tecnologías que permiten alcanzar niveles más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

Gestionar o administrar la información es vital para las organizaciones, debido a que la información es considerada un recurso necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas para su gestión.

En ese orden, el presente Manual se enmarca en la legislación y normativa vigente aplicable en materia de gestión documental, cumpliendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se constituye en una herramienta de consulta para los procedimientos de clasificación, ordenación, selección, eliminación, transferencias, solicitudes, devoluciones, foliación, digitalización y clasificación de información reservada.

El presente Manual se integra al Manual General del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) como la tercera actualización y cuarta versión del mismo, en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigentes.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 5 de 62

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de manera integrada para diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivos de FOPROLYD (SIGDA).

### 2.2 Objetivos Específicos

1. Establecer y difundir las políticas y normas reguladoras en materia de gestión documental, incluyendo la administración de documentos digitales.
2. Establecer y difundir políticas y normas que reglamenten el diseño, implementación y la administración del Sistema de Gestión Documental y Archivos en FOPROLYD, basadas en la normativa de gestión documental vigente.
3. Contar con un marco de referencia y herramientas administrativas para todas las actuaciones del personal de la UGDA de FOPROLYD que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma.
4. Mejorar los niveles de calidad de la información, facilitando su acceso y conservación, para garantizar información auténtica, íntegra, fiable y organizada.
5. Normar la organización y gestión documental en los diferentes archivos institucionales (Especializado, gestión, central) de acuerdo lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para los entes obligados.
6. Establecer los plazos de conservación de los documentos de archivo con criterio técnico para su transferencia o eliminación.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución de la Republica (Art. 18, Art. 24, Art. 63)
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas y su Reglamento
  - Art. 15 y Art. 38
- Ley de Administración Financiera Integral
  - Art. 19
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
  - Art. 30
- Normas de Gestión de Calidad ISO 15489 y 30300
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo No. 1 al 9, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Política Institucional del Uso del Correo Electrónico.
- Instructivo de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos.
- Política de Gestión Documental y Archivos.
- Manual de control y uso de correspondencia.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 6 de 62

#### 4. ALCANCE

Con la presente herramienta se busca establecer las políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, aplicables a todas las Unidades productoras y responsables de los documentos, personal, estudiantes de servicio social o pasantías que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos de FOPROLYD, ya sean digitales, impresos o en cualquier formato.

#### 5. POLÍTICAS

- 5.1 Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las unidades de gestión que producen documentos y deberán cumplir fielmente los lineamientos establecidos.
- 5.2 La UGDA es la responsable de diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivos de FOPROLYD, de administrar el Archivo Central, Histórico y Archivo de expedientes de solicitantes y personas beneficiarias (AREX).
- 5.3 La UGDA es la responsable de obtener los insumos necesarios provenientes de las Unidades de Gestión productoras y responsables de los documentos, de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine y con el involucramiento de cada una de ellas, las cuales deberán proveer la información de manera oportuna.
- 5.4 La transferencia de documentos de las Unidades de Gestión, al Archivo Central de FOPROLYD se realizará posteriormente al estudio de la documentación correspondiente por parte de la UGDA y por los tiempos plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 5.5 La UGDA facilitará el servicio de información relacionada con FOPROLYD a usuarios de la entidad, de Unidades de Gestión, de Instituciones Públicas y Privadas, así como a personas particulares.
- 5.6 El Archivo Central puede ser consultado por el público en general y su servicio es gratuito.
- 5.7 Solamente las personas encargadas de Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Organizativas, podrán realizar impresiones desde el expediente electrónico para trámites internos, previa autorización de la Jefatura inmediata.
- 5.8 La UGDA establecerá el sistema de clasificación, ordenación y descripción documental de FOPROLYD de acuerdo a lineamientos establecidos por el IAIP.
- 5.9 Todo el personal de FOPROLYD es responsable de mantener la información de manera auténtica, íntegra, fiable y organizada bajo los lineamientos establecidos.
- 5.10 Toda autorización para eliminación de documentos de FOPROLYD será emitida por Junta Directiva, con previa valoración del CAI.
- 5.11 La UGDA definirá en conjunto con las Jefaturas de cada Unidad de Gestión la información que será digitalizada.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 7 de 62

## 6. NORMAS

- 6.1 La UGDA deberá aplicar la metodología de la identificación documental en el Sistema Institucional de Archivos desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnología y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte, en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las unidades productoras.
- 6.2 La UGDA deberá coordinar y planificar con la Unidad de Informática, las actividades y tecnologías a emplear en la gestión de documentos electrónicos de FOPROLYD, fortaleciendo el archivo de expedientes de personas beneficiarias y la documentación administrativa en general, a fin de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo, así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información de FOPROLYD de forma confiable y oportuna, debiendo garantizarse el involucramiento de las unidades generadoras de la información.
- 6.3 Todas las Unidades de Gestión deberán actualizar anualmente la Tabla de Plazo de Conservación Documental (ANEXO 14.3), la cual contendrá todos los tipos de documentos que utilizan, detallando los plazos de vigencia para transferencias o eliminación.
- 6.4 Todas las Unidades de Gestión deberán asignar un "Enlace" con la UGDA, que serán los responsables del Archivo de Gestión (ANEXO 14.4).
- 6.5 Todos los documentos deberán ser organizados desde el momento en que son producidos o recibidos y ser resguardados en los respectivos archivos de gestión, hasta su transferencia o eliminación.
- 6.6 El Departamento de Servicios Generales deberá garantizar la limpieza en las instalaciones de los Archivos institucionales, a fin de proteger la salud de los empleados y evitar el deterioro prematuro de los documentos.
- 6.7 Todas las Unidades de Gestión deberán realizar la transferencia primaria de su documentación hacia el Archivo Central, respetando los tiempos definidos en la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD).
- 6.8 Toda la documentación que se transfiera al Archivo Central, deberá estar debidamente foliada en los resguardos proporcionados para tal fin; asimismo, deberá estar respaldada con la respectiva lista de remisión, la cual deberá ser firmada y sellada por la Jefatura de la Unidad de Gestión que remite, el encardado de archivo de gestión y el Coordinador (a) de Gestión documental y archivos.
- 6.9 La UGDA deberá establecer mecanismos de conservación preventiva para evitar el deterioro de los documentos resguardados en los Archivos Institucionales.
- 6.10 FOPROLYD deberá dotar al personal que gestiona documentos, el equipo e insumos adecuados de protección, para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
- 6.11 LA UGDA entregará al Oficial de Información las tablas de plazos de conservación, guía de archivo y actas de eliminación de documentos para su publicación en el Portal de Transparencia del sitio web estandarizado de FOPROLYD.





- 6.12 Las Jefaturas de cada Unidad de Gestión deberán elaborar un inventario de documentos y actas de entregas cuando éstas cesen su cargo, los que serán recibidos por el funcionario entrante y deberán participar como garantes de este proceso las Unidades de Auditoría y de Gestión Documental y Archivos.
- 6.13 Las Unidades de Gestión deberán foliar los expedientes que contengan datos personales, expedientes de valor legal e histórico con sello foliador.
- 6.14 Se deberá archivar documentos con el cuidado de no saturar los resguardos, evitando así el deterioro prematuro de los documentos.
- 6.15 Únicamente podrá solicitar préstamos al archivo central, la unidad productora, es decir la unidad que creó o recibió el documento de acuerdo a sus funciones o atribuciones. Excepcionalmente en otros casos donde exista la necesidad manifiesta de solicitar información por requerimientos establecidos.
- 6.16 Los documentos resguardados en el archivo central se podrán solicitar vía correo electrónico o telefónico con tiempo anticipado de 2 días para realizar el préstamo, tomando en cuenta la movilización al archivo ubicado en el Edificio Adela.
- 6.17 El Encargado del Archivo Central deberá colocar un medio visual en el lugar de los documentos prestados, para recordar dónde quedará archivado el documento a su retorno.
- 6.18 La integridad de los documentos que se consulten fuera del Archivo Central, son responsabilidad de la persona que realizó el préstamo.
- 6.19 La solicitud de copias de expedientes de la población beneficiaria en versión pública por parte de la UAIP, se deberán solicitar por medio de correo electrónico y bitácora del sistema informático.
- 6.20 Corresponderá a cada Jefatura de las Unidades de Gestión, evitar la duplicidad física innecesaria de la documentación.
- 6.21 Ninguna de las Unidades de Gestión productoras y responsables de los documentos está autorizada para eliminar información a menos que sean documentos informativos sin valor, para ello se deberá seguir el procedimiento 7.2 "Selección y valoración documental" del presente manual.
- 6.22 Todo proceso de valoración para eliminación de documentos deberá ser requerida por la Jefatura de la Unidad de Gestión, a través de solicitud escrita dirigida al Comité de Archivo Institucional (CAI).
- 6.23 Todo documento en original o copia remitido al AREX por el personal de FOPROLYD, deberá ser LEGIBLE y cumplir los siguientes requisitos:
  1. Los que se generan manualmente, deben ser escritos en tinta y no a lápiz, sin tachones.
  2. El documento de identificación personal (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT) deben estar vigentes. Además, se recomienda ampliarlos al 150% para que sean más legibles.
  3. El DUI y NIT deben coincidir en nombre y fecha de nacimiento.



	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 9 de 62

- 6.24 Todo el personal de UGDA deberá registrar en la bitácora del Sistema Informático, la hora en que los expedientes son requeridos y que no se encuentren físicamente en el área. Así también, se deberá informar oportunamente a la Unidad de Gestión que lo requirió.
- 6.25 Todos los documentos que se remitan a AREX para ser anexados a los expedientes, deberán ser enviados por medio del formulario "Remisión de Documentos a AREX" (ANEXO 14.2.13), identificados y ordenados correlativamente por el número de expediente de menor a mayor y los documentos de cada uno de ellos de forma cronológica, con el objeto de agilizar la entrega o resguardo de los mismos.
- 6.26 Cuando los expedientes sean prestados, el usuario solicitante será el responsable del buen uso, cuidado y devolución en un máximo de 3 días. Así mismo, se deben tomar en cuenta las políticas de acceso y difusión de la información.
- 6.27 En el préstamo de expedientes, los solicitantes deberán registrar la actividad en el sistema informático, el traslado del expediente físico hacia la misma Unidad de Gestión u otra, especificando en la descripción de la actividad el nombre de la persona a quien se le entrega el expediente. Asimismo, se deberá garantizar que cuando se registren las devoluciones por medio del sistema informático, se haga simultáneamente en forma física.
- 6.28 Cuando los expedientes se encuentren en proceso de cierre, proceso de auditoría o esperando términos, no se prestarán por parte del personal de AREX. Y si la revisión del expediente físico se considera estrictamente necesaria, la persona solicitante de dicho requerimiento, será la responsable de solicitarlo y entregarlo para no interrumpir el proceso en el que se encuentre el caso.
- 6.29 Cuando los expedientes están en calidad de préstamo en alguna Unidad de Gestión y estos se encuentren citados por distintos procesos, dichas unidades serán las responsables de facilitar los expedientes a la persona que lo solicite, dejando constancia del movimiento en el sistema informático.
- 6.30 Se deberán solicitar por medio del sistema informático SIABES, un máximo de cinco expedientes; no obstante, si fuera el caso y sobrepasa el límite establecido, se deberá utilizar el formato físico de solicitud correspondiente, y lo mismo cuando se efectúen las devoluciones.
- 6.31 Cuando se soliciten expedientes para revisión por visitas de campo, ya sea Verificación de lesiones (VL) o Verificación hospitalaria (VH), se deberán solicitar con dos días de antelación. Deberá tenerse presente que ningún expediente puede utilizarse fuera de la institución.
- 6.32 Cuando las Unidades de Gestión soliciten más de 5 expedientes simultáneamente y algunos no se encuentren en AREX, se les notificará oportunamente para agilizar su préstamo en conjunto.
- 6.33 Los documentos remitidos a AREX con fechas anteriores al mes en curso para ser anexados a los expedientes, tales como: Referencias, contra referencias, declaraciones juradas, visitas de campo, evaluaciones psicológicas, fisioterapia, entre otras, o que se encuentren deteriorados por diferentes causas, deberán ser enviados por medio de memorándums por la persona responsable de la entrega.
- 6.34 Durante el uso de expedientes por las Unidades de Gestión, la persona responsable del préstamo deberá anexar oportunamente toda documentación nueva, para evitar pérdidas y agilizar la actualización del mismo.







Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 11 de 62

6.47 La UGDA con el apoyo de la Unidad de Informática (UI) deberá implementar un Sistema Informático de Gestión Documental para administrar los expedientes de las personas beneficiarias y solicitantes, así como la documentación administrativa.





## 7. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UGDA – 01

### 7.1 Clasificación y ordenación documental en los Archivos de Gestión

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Responsable de Archivo de Gestión	Realiza inventario de información y selecciona los documentos activos para organizarlos posteriormente.	En este caso si se tiene información anterior al 2011 sin organizar se debe elaborar el inventario separando los documentos informativos e ingresando solamente los documentos activos a ser transferidos al archivo central.
3	Responsable de Archivo de Gestión	Completa la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos – TPCD y la remite al Coordinador (a) de Gestión documental y archivos para visto bueno	La TPCD se debe elaborar partiendo de las funciones de cada Unidad de Gestión, con el objetivo de plasmar las series documentales sustantivas, de acuerdo al proceso de identificación realizado por el CAI.
4	Comité de Archivo Institucional	Revisa, analiza y aprueba la TPCD.	Notifica a responsable de archivo de gestión que la TPCD ha sido aprobada por el CAI.
5	Responsable de Archivo de Gestión	Organiza la información (Clasificación y ordenación) partiendo de la información del año 2018.	Se debe tomar como base las funciones de cada Unidad de Gestión. (Proceso de identificación)  Revisar el apartado 7 de Glosario y Siglas del presente manual, para conocer los conceptos de clasificación respectiva.
6	Responsable de Archivo de Gestión	Elabora el etiquetado de la información resguardada para los Archivadores de Palancas y Folders según formatos (ETIFOL – 01 y ETILAT-01).	Los archivos de gavetas y estantes deben de estar debidamente identificados, de acuerdo a la rotulación y codificación definida por UGDA (Anexos 14.2.6), para facilitar la actualización del inventario documental.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 13 de 62

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Responsable de Archivo de Gestión	Ubica los Archivadores de Palanca en los Estantes y los folders en los Archivos de Gavetas.	Instalándose los archivadores de palanca de izquierda a derecha en forma de "Z" en cada peldaño del estante. Y los folders por número correlativo.
8	Responsable de Archivo de Gestión	Completa el formato de Inventario Documental (INVDOC - 01) y lo remite a UGDA	El Inventario de documentos deberá ser actualizado anualmente o cuando fuera requerido por UGDA.
9	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 02

## 7.2 Selección y valoración documental

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Responsable de Archivo de Gestión	Realiza la verificación de la información con el objetivo de seleccionar documentos para determinar cuáles serán eliminados.	Como resultado de la aplicación de las Tablas de plazos de conservación documental, se llevará a cabo la eliminación de documentos desde las unidades de gestión cuando no sean objeto de transferencia.
3	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Envía memorándum al Coordinador de Gestión Documental y Archivos solicitando el proceso de valoración.	El memorándum debe ir acompañado con el respectivo inventario de la información considerada para el proceso de eliminación
4	Comité de Archivo Institucional	Verifica físicamente los documentos a ser valorados y elabora un informe de valoración.	Se verifican los documentos conforme al inventario emitido por la Unidad productora.  En el informe de valoración debe considerarse todos los factores estimados por el CAI respecto a los valores primarios y secundarios de la documentación; así también, el grado de importancia que tiene para la institución. Se debe incluir también la información que debe conservarse como muestra de las series documentales a transferirse al archivo central.
5	Comité de Archivo Institucional	Envía informe de valoración con la Remisión de Documentos a Eliminar a la Jefatura de la Unidad de Gestión y Gerencia General por medio de memorándum	Gerencia General da visto bueno a la propuesta presentada por el CAI y lo incluye en punto de Agenda de J.D.
6	Junta Directiva	Conforme al informe de valoración del CAI y a propuesta de Gerencia General, autoriza la eliminación.	
7	Gerencia General	Envía al CAI el Acuerdo de J.D.	Por medio de memorándum con atención al Coordinador (a) de Gestión documental y archivos y copia a Jefatura de Unidad de Gestión que solicita la valoración.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 15 de 62

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Comité de Archivo Institucional y Responsable de Archivo de Gestión	Verifican que la información se destruya con el mecanismo idóneo, firmando el acta para concluir el proceso	NOTA: la información que no se autorice para la eliminación, se debe proceder a realizar la respectiva transferencia al Archivo Central, o en todo caso la muestra sugerida por el CAI dependiendo lo dictaminado en el informe de valoración.
9	Coordinador (a) de Gestión documental y archivos	Envía copia de expediente de eliminación a la Jefatura de Unidad de Gestión que se elimina.	Se debe remitir el acta de Eliminación de Documentos al Oficial de Información para publicarla en el Portal de Transparencia del Sitio Web estandarizado de FOPROLYD.  Cuando sea posible las copias deberán ser enviadas en formato digital.
10	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 03

### 7.3 Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Responsable de Archivo de Gestión	Selecciona los documentos a transferir de acuerdo a requerimiento por la UGDA	Se deberá tomar en cuenta la TPCD donde están establecidos los plazos de retención de los documentos para su permanencia en cada uno de los archivos de gestión.  Además, deberá solicitar las cajas normalizadas a la UGDA para resguardar la información a transferir. El máximo de cajas a solicitar es de 15.
3	Responsable de Archivo de Gestión	Coloca la documentación a transferir en las cajas proporcionadas por la UGDA y completa la lista de Remisión de Documentos a Transferir ( <b>TRADOC - 01</b> )	La información a transferir deberá ser foliada a lápiz de los más antiguo a lo reciente; no saturando los resguardos.  Deben retirarse páginas en blanco, post it, copias innecesarias, fastener, grapas y clips.
4	Responsable de Archivo de Gestión	Envía la lista de remisión de Documentos a Transferir a Coordinador (a) de Gestión documental y archivos.	Se envía la lista de remisión por correo electrónico para su revisión antes de ser firmada y sellada por cada jefatura.
5	Coordinador (a) de Gestión documental y archivos	Revisa que la lista de remisión de documentos a transferir ( <b>TRADOC-01</b> ) contenga toda la información necesaria y autoriza la transferencia.	Verifica la información contenida en la Remisión de Documentos a Transferir con la documentación física.
6	Coordinador (a) de Gestión documental y archivos o persona designada	Etiqueta las cajas de cartón de resguardo de acuerdo a formato ( <b>ETCAJA - 01</b> ).	Las cajas se ordenarán por número correlativo de llegada en el Archivo Central.
7	Encargado de Archivo de Gestión	Coordina con el Departamento de Servicios Generales el traslado de la información al Archivo Central.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 17 de 62

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Coordinador (a) de Gestión documental y archivos o persona designada	Coloca las Cajas con la información trasferida en los estantes correspondientes.	
9	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Archiva la lista de remisión de documentos y Actualiza el inventario general de archivo central.	
10	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 04

#### 7.4 Anexo de documentos a expedientes de solicitantes y personas beneficiarias.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Recibe los documentos a anexar de las diferentes Unidades de Gestión.	Los documentos a recibir deberán estar de acuerdo a la norma 6.23 del presente manual y detallados en el formulario "Remisión de documentos a AREX" (REMDOC-01), el cual debe firmar de recibido y entregar original al portador, quedándole copia del mismo.
3	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Realiza la búsqueda del expediente para ubicarlo físicamente y lo retira del estante.	Se retiran los expedientes, con el fin de poder anexar la documentación recibida de las distintas unidades de gestión.
4	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Revisa los documentos recibidos para anexar.	Al recibir el (los) documento(s), se debe cerciorar que este en buen estado y que correspondan al expediente.
5	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Clasifica cronológicamente el (los) documento(s)	Revisa que el orden del expediente corresponda en forma cronológica.
6	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Anexa el (los) documento(s) y regresa el expediente a su respectivo estante.	Resguarda el expediente en su lugar para estar disponible para la consulta.
7	Fin		



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 19 de 62

CÓDIGO: UGDA - 05

### 7.5 Foliado de expedientes de solicitantes y personas beneficiarias

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Revisa la hoja de Actualización y el número de folio de los expedientes <b>(FOLESC - 01)</b> . Revisa los documentos, para eliminar material ajeno.	La hoja de actualización sirve para el control de la numeración del foliado de los expedientes  El material ajeno consiste en grapas, fastener, clips, post it, etc.
3	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Ubica con el numerador, el número correlativo de folio que estampara a los documentos recibidos.	El número correlativo de folio corresponde con el orden cronológico (de la fecha más antigua a la más reciente) de los documentos,
4	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Completa la hoja de actualización de foliado y escaneo de expedientes <b>(FOLESC - 01)</b> anexándolo al inicio del expediente.	La hoja de actualización sirve como guía para identificar la fecha, el ultimo folio que se asignó y la persona responsable que lo escaneo.
5	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Ubica y resguarda el expediente en el estante correspondiente.	Ubica el expediente en su respectivo lugar para consulta.
6	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 06

### 7.6 Solicitud de expedientes de solicitantes o personas beneficiarias a AREX

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Personal de la Unidad de Gestión solicitante	Completa los formularios "Solicitud y devolución de expediente a AREX" (SOLDEV-01) o "Solicitud y devolución colectiva de expedientes a AREX" (SOLDEV-02), según corresponda.	
3	Personal de la Unidad de Gestión solicitante	Se presenta a UGDA a solicitar un expediente o varios expedientes	
4	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Recibe la solicitud y verifica la(s) existencia(s) en el Archivo especializado	Si el o los expedientes están disponibles, seguir con el paso 5.  De lo contrario, seguir con el paso 6.
5	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Entrega expediente(s) a personal de la Unidad de Gestión Solicitante y firma formulario de entregados.	Seguir con el paso 10.
6	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Verifica si el o los expediente(s) han sido prestados a otra Unidad de Gestión o se encuentra en el Archivo Central.	Si se encuentran en el Archivo Central, seguir con el paso 7.  De lo contrario, con el paso 8.
7	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Contacta a Encargado de Archivo Central, para hacer llegar el(los) expediente(s) solicitados.	
8	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Notifica para cuando puede(n) ser entregado(s).	
9	Personal de la Unidad de Gestión solicitante	Se presenta al Archivo en la fecha indicada a retirar el(los) expediente(s).	
10	Personal de la Unidad de Gestión solicitante	Después de ser utilizados los expedientes, se presenta al Archivo Especializado a entregar el(los) expediente(s).	
11	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Recibe y verifica el estado de los expedientes.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 21 de 62

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
12	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Completa el formulario de entrega de Expedientes y lo firman de entregado y recibido.	
13	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 07

### 7.7 Digitalización de expedientes de personas solicitantes y beneficiarias.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Archivo de expedientes o persona designada	Revisa el expediente.	Revisa que el orden del expediente corresponda en forma cronológica. Además, revisa que la foliación este de la forma correcta. <b>Pre escaneo.</b> La preparación consiste en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros.</li><li>• Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco.</li><li>• Actualizar foliado cuando sea necesario.</li></ul> Todo expediente debe contar con Fotocopia de documentos personales, documentos probatorios y hoja de inscripción
3	Encargado de Archivo de expedientes o persona designada	Captura de imágenes.	<b>La digitalización consiste en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Captura con Escáner del documento físico.</li><li>• Indexación de la información extraída del documento.</li><li>• Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.</li></ul>
4	Encargado de Archivo de expedientes o persona designada	Anexa los documentos al expediente físico y completa la hoja de actualización de foliado y escaneo de expedientes (FOLESC - 01) anexándolo al inicio del expediente.	<b>Hoja de actualización de foliado y escaneo de documentos:</b> En la hoja de actualización de foliado y escaneo se hace un resumen del trabajo realizado, cuenta con la fecha en que se actualizo el documento, cuántos son los folios con los que cuenta el expediente, el nombre de la persona responsable que folia y que escanea el documento, tipo de beneficiario y nombre de la persona que supervisa el trabajo.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 23 de 62

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Encargado de Archivo de expedientes o persona designada	Realiza la revisión de imágenes antes de cargarlas o exportarlas para su uso.	<b>Control de calidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la calidad de las imágenes escaneadas</li><li>• Carga o exporta al archivo digital las imágenes para el uso del personal autorizado.</li></ul>
6	Encargado de Archivo de expedientes o persona designada	Ubica y resguarda el expediente en el estante correspondiente.	
7	FIN		





CODIGO: UGDA - 08

### 7.8 Digitalización de documentos del Archivo Central

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador(a) Administrativo(a) o persona designada	Selecciona los documentos para ser escaneados	<b>Los documentos a escanear deben cumplir las siguientes condiciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deben estar previamente organizados</li><li>2. Ser documentos de carácter permanente</li></ol>
3	Colaborador(a) Administrativo(a) o persona designada	Revisa y prepara los documentos para ser escaneados	<b>La preparación consiste en:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Extraer los documentos de las cajas normalizadas</li><li>2. Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros.</li><li>3. Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco.</li><li>4. Actualización de foliado cuando sea necesario.</li></ol>
4	Colaborador(a) Administrativo(a) o persona designada	Captura de imágenes.	<b>La digitalización consiste en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Captura con Escáner del documento físico.</li><li>• Indexación de la información extraída del documento.</li><li>• Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.</li></ul>
5	Colaborador(a) Administrativo(a) o persona designada	Realiza la revisión de imágenes antes de cargarlas o exportarlas para su uso.	<b>Control de calidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la calidad de las imágenes escaneadas</li><li>• Carga al archivo digital las imágenes para el uso del personal autorizado.</li></ul>
6	Colaborador(a) Administrativo(a) o persona designada	Archiva los documentos en los resguardos respectivos.	
7	FIN		





CÓDIGO: UGDA - 09

### 7.9 Clasificación de información reservada

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Personal de la Unidad de Gestión	Identifica la información y/o documentos a clasificar como Reservada.	Verificando que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 19 y siguientes de la LAIP y reglamento de la misma.
3	Personal de la Unidad de Gestión	Elabora la Declaratoria de Reserva <b>(DECRES - 01)</b>	
4	Personal de la Unidad de Gestión	Envía la Declaratoria de Reserva al CAI.	
5	Comité de Archivo Institucional	Recibe, revisa y analiza la Declaratoria de Reserva.	
6	Comité de Archivo Institucional	Envía la Declaratoria de Reserva a Gerencia General para la Autorización de Junta Directiva.	
7	Junta Directiva	Recibe y considera la información de la Declaración de Reserva.	
8	Junta Directiva	Emite Acuerdo de Autorización de Declaratoria de Reserva de Información.	
9	Gerencia General	Remite Acuerdo de JD al CAI.	Considerando el plazo de reserva de la información.
10	Comité de Archivo Institucional	Remite copia del Acuerdo a la Unidad de Gestión solicitante y al Oficial de Información.	
11	Oficial de Información	Actualiza el Índice de Información Reservada.	Enviando una copia al Instituto de Acceso a la Información Pública en los meses de enero y julio.
12	FIN		<b>NOTA:</b> Al finalizar el plazo establecido en el paso 10, si no existe prórroga la información pasará a ser Pública Oficiosa.





## 8. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
AREX	Archivo de Expedientes o Especializado
AREA DE ARCHIVO	Se consideran los archivos de Gestión, el Central, el de expedientes o especializado y el Histórico.
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se resguardan los documentos que son transferidos desde los Archivos de Gestión, una vez que sus trámites y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de frecuente consulta en las unidades generadoras.
ARCHIVO DE GESTIÓN (AG)	Son los archivos de las Unidades Administrativas donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos que producen o reciben, en razón de sus funciones o actividades.
ARCHIVO HISTORICO	Es el archivo donde se resguardan los documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo, sus principales fines son la investigación, la difusión cultural y la conservación de la memoria institucional.
ARCHIVO DE EXPEDIENTES O ESPECIALIZADO	Es la colección de expedientes ordenados bajo un método de archivo determinado que facilita su accesibilidad, custodia y conservación, donde se resguarda la información de la población beneficiaria y solicitantes.
CAI	Comité de Archivo Institucional
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
CLASIFICACIÓN	Labor intelectual de identificar y estructurar de manera lógica, en consecuencia, con normas y estándares, la información referente a las instituciones, a través de un sistema de clasificación.
DEPURACIÓN	Destrucción organizada de documentos carentes de valor por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia
DECRETO LEGISLATIVO 416	Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado publicado en el Diario Oficial No. 9 Tomo No. 318 del 14 de enero de 1993.
DECRETO LEGISLATIVO 608	Reformas a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado publicado en el Diario Oficial No. 155 Tomo No. 380 de 21 de agosto de 2008.
DECRETO LEGISLATIVO 698	Reformas a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado publicado en el Diario Oficial No. 241 Tomo No. 353 del 20 de diciembre de 2001.
DOCUMENTACIÓN SIMPLE	Unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, referida a un solo documento o única pieza documental producida en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (una carta, un memorando, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.)
DOCUMENTACIÓN COMPUESTA O EXPEDIENTE	Conformada por los expedientes que constituyen un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales (expediente de personal, expediente de patrocinio, expediente de finanzas, etc.)





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 03

Pág. 27 de 62

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA	Se utiliza con fines informativos (boletines, invitaciones y copias de documentos si valor, etc.). Su organización y archivo es por temas y su resguardo está definido por su tiempo de uso, frecuentemente son periodos cortos.
ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Consiste en eliminar toda aquella información del Archivo de Gestión de las Unidades Organizativas, y que debido a su importancia no es necesario trasladarla para resguardo al Archivo Central. Este proceso debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos.
EXPEDIENTE	Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
EXPEDIENTES DE UACI	Son todos los documentos que amparan las contrataciones y adquisiciones en forma de libre gestión, licitación pública y por invitación.
EXPEDIENTE FÍSICO	Es el conjunto de documentos que corresponden a la identificación de solicitantes y personas beneficiarias; y su correspondiente historial de inscripción, calificación, evaluación y resultados
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	Es el conjunto de documentos en formato digital que se puede visualizar en un sistema informático, el cual facilita la consulta de la información de solicitantes o personas beneficiarias contenida en el expediente físico.
FAES	Fuerza Armada de El Salvador
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
FONDO DOCUMENTAL	Es la totalidad de documentos que generan y reciben toda la entidad (FOPROLYD), con independencia de su tipo documental o soporte, acumulados en el desarrollo de sus actividades.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
FOLDERS	Se refiere a las carpetas o los medios físicos en los cuales se archiva toda la información de las diferentes Unidades Organizativas, pueden ser folders o carpetas de palanca (AMPOS) o carpetas sencillas.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA	Se refiere a la lista completa de toda la Información clasificada como RESERVADA de FOPROLYD





<b>Término</b>	<b>Definición</b>
INFORMACIÓN PÚBLICA	Es aquella en poder de los entes obligados, contenida en documentos, archivos, bases de datos y todo tipo de registro que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial
INFORMACIÓN CONTABLE	Son todos los documentos que reflejan valores monetarios, tales como: facturas, notas de créditos y débito, órdenes de compra, gastos de transporte, cheques, requisiciones, etc.
INFORMACIÓN OFICIOSA	Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa
INFORMACIÓN RESERVADA	Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido
J.D.	Junta Directiva
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Consiste en clasificar, ordenar y etiquetar la información institucional, tomando en cuenta que los estantes, archivos verticales de gavetas, folders, ampos, cajas, etc. deben estar debidamente identificados con las etiquetas, viñetas, etc. diseñados para tal efecto.
PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	Supone la conservación de información relativa a las actividades presentes y pasadas de FOPROLYD como parte de la memoria corporativa y de esta manera apoyar las decisiones en el presente y futuro. Con esto se debe facilitar la documentación para fines de auditoria, administrativa, judiciales, archivísticas e investigación, entre otros.
REGISTRO CONTABLE	Son todos aquellos hechos económicos que reconocen los movimientos de las cuentas contables de recursos, obligaciones, ingresos y costos, aplicados bajo normativa técnica y legal.
SIABES	Sistema Integrado de Atención a Personas Beneficiarias y Solicitantes
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de FOPROLYD
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aquel sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo; es decir, desde que son creados o recibidos, hasta su conservación definitiva o eliminación. Considerando el seguimiento, almacenamiento y organización de la información, sea ésta electrónica o en papel; así como la garantía de la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos y brindar el acceso a la documentación solamente a las personas autorizadas.





Término	Definición
SUBFONDO	Subdivisión del FONDO constituido por el conjunto de documentos relacionados entre sí, que generan cada una de las Unidades Administrativas Primarias, en perfecta correspondencia a las subdivisiones administrativas de FOPROLYD (Cuando la Unidad administrativa generadora primaria tiene dependencias subordinadas, se generarán sub fondos subordinados)
SERIE	Documentos producidos o recibidos en una Unidad de Gestión en cumplimiento a sus funciones u actividades encomendadas, regulado por una misma norma jurídica y/o procedimientos; que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto. La serie será definida por cada unidad administrativa en colaboración con la UGDA, ésta última elaborará el Cuadro de Clasificación Documental, que será un consolidado de las diferentes unidades administrativas y las SERIES DOCUMENTALES que producen. <b>Ejemplos:</b> Actas, Contratos, Resoluciones, Notificaciones, Informes, Correspondencia, Planes, etc.
SUBSERIE	Es una subdivisión o subcategoría de la serie que contiene aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. <b>Ejemplos:</b> SERIE: ACTAS SUB SERIE: Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestión Financiera - Informes de labores Mensuales, Trimestrales, Anuales, etc. - Correspondencia interna, externa, solicitudes, cartas, oficios, etc.
SUBFONDO DOCUMENTAL	Subdivisión del FONDO DOCUMENTAL constituido por el conjunto de documentos relacionados entre sí, que generan cada una de las Unidades Administrativas Primarias y en correspondencia a las subdivisiones administrativas de FOPROLYD (Cuando la Unidad generadora primaria tiene dependencias subordinadas, se generarán sub fondos subordinados)
TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS	La transferencia primaria es el proceso archivístico por medio del cual se trasladan los documentos resguardados en un Archivo de Gestión hacia al Archivo Central en forma clasificada, ordenada e inventariada, facilitando el proceso de recuperación y conservación de los documentos; significa únicamente el traspaso de responsabilidad de custodia de la información procedente de los Archivos de Gestión al Archivo Central, pero en ningún caso la responsabilidad de la gestión del procedimiento que la generó. Este proceso debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos.
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Fecha: 08-11-2018	
		Rev.: 03	Pág. 30 de 62

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se refiere a las unidades orgánicas de FOPROLYD, independientemente de su jerarquía, a las que se les ha conferido atribuciones y funciones específicas dentro de FOPROLYD y que poseen que generan y reciben documentos como respaldo de sus funciones o actividades encomendadas
VoBo	Visto Bueno
VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS	Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema. El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores: administrativo, legal, fiscal, contable y técnico.
VIGENCIA ADMINISTRATIVA LEGAL	Es el periodo en que un documento tiene capacidad, para que, a través de él, se ordene, testifique o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de los derechos.

## 9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos” estará a cargo de la UGDA.

Deberá ser actualizado por la UGDA, por expreso requerimiento de Junta Directiva, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios de orden legal y/o normativo que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

## 10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No.595.11.2018, contenido en el Acta No. 44.11.2018, de fecha 08 de noviembre de 2018, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el cual consta de 62 páginas numeradas; cuya vigencia inicia ocho días después de su aprobación.





### 11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

1. Se incorporó el apartado número 4 - ALCANCE de la Herramienta Administrativa.
2. Se actualizaron las políticas, normas y formularios en base a la realidad institucional.
3. Se actualizaron y sustituyeron los siguientes procedimientos:

ANTERIOR	ACTUALIZADO
6.2 Valoración documental para eliminación de información de los archivos de gestión	7.2 Selección y valoración documental
6.5 Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos en los expedientes	7.5 Foliado de expedientes de solicitantes y personas beneficiarias 7.7 Digitalización de expedientes de personas solicitantes y beneficiarias. 7.8 Digitalización de documentos del Archivo Central

4. Se adicionaron los siguientes procedimientos:
  - 7.4 Anexo de documentos a expedientes de solicitantes y personas beneficiarias
  - 7.6 Solicitud de expedientes de solicitantes o personas beneficiarias a AREX
  - 7.9 Clasificación de información reservada
5. Se elimina la tabla 13.6 Matriz para monitoreo periódico de los Archivos de Gestión
6. Se consideró el Lenguaje Inclusivo de Género.
7. Se cambia la denominación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional por Unidad de Gestión Documental y Archivos, así mismo el acrónimo UGDAI por UGDA.
8. Se cambia la denominación de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional por Coordinador (a) de Gestión Documental y Archivos

### 12. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual se tomó en cuenta:

- La revisión número 02 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, autorizado en Acuerdo de Junta Directiva No. 254.04.2017 de fecha 27 de abril de 2017.





### 13. CONTROL DE VERSIONES

Código del manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
OAIP-MA-00	00	07-03-2013	166.03.2013	Creación
UGDAI-MA-01	01	28-01-2016	73.01.2016	Primera actualización
UGDAI-MA-02	02	27-04-2017	254.04.2017	Segunda actualización
UGDA-MA-03	03	16-11-2018	595.11.2018	Tercera actualización

### 14. ANEXOS

#### 14.1 Diagramas de Flujo





# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

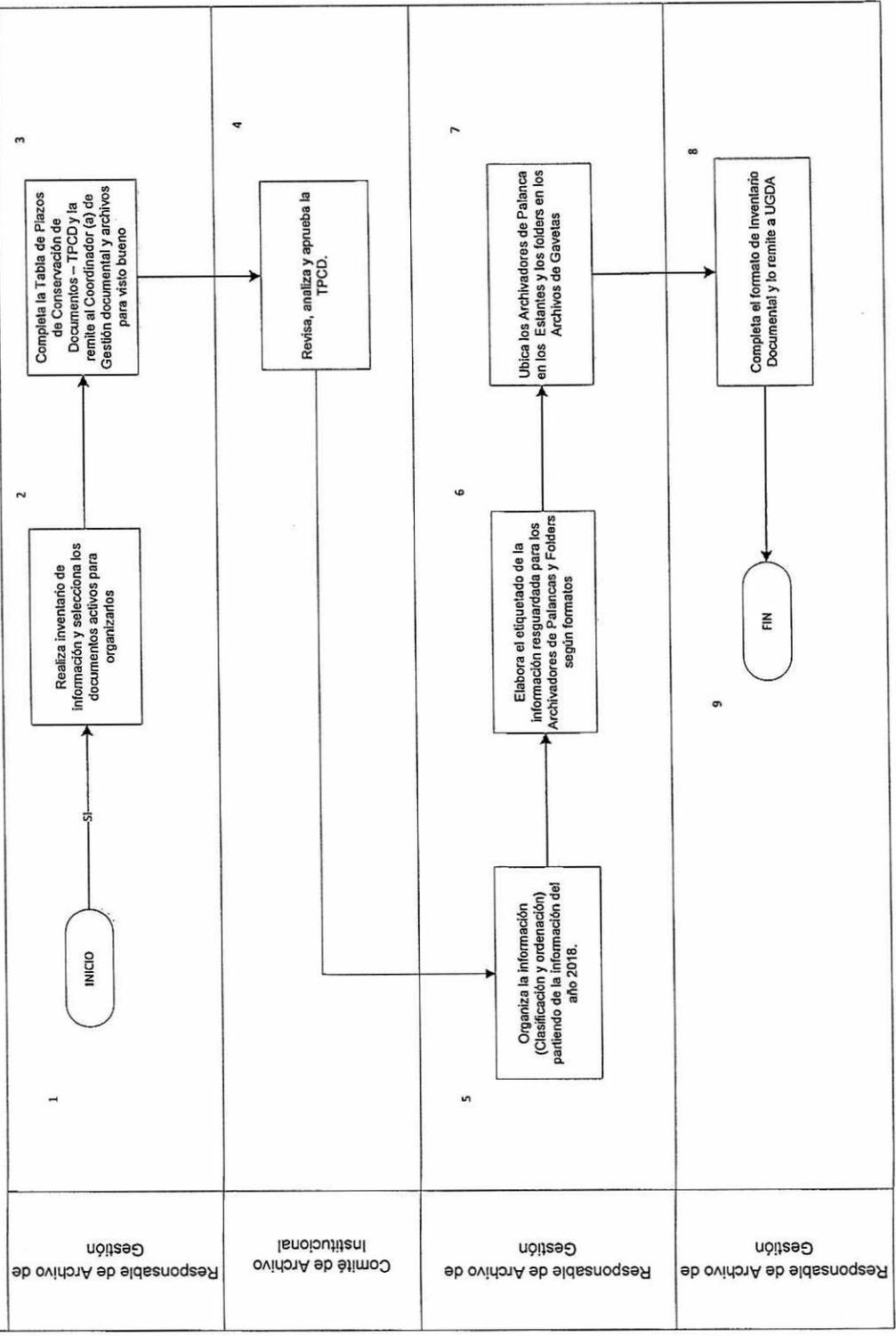
Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02

Pág. 33 de 62

## PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CODIGO: UGDA-01



Responsable de Archivo de Gestión

Comité de Archivo Institucional

Responsable de Archivo de Gestión

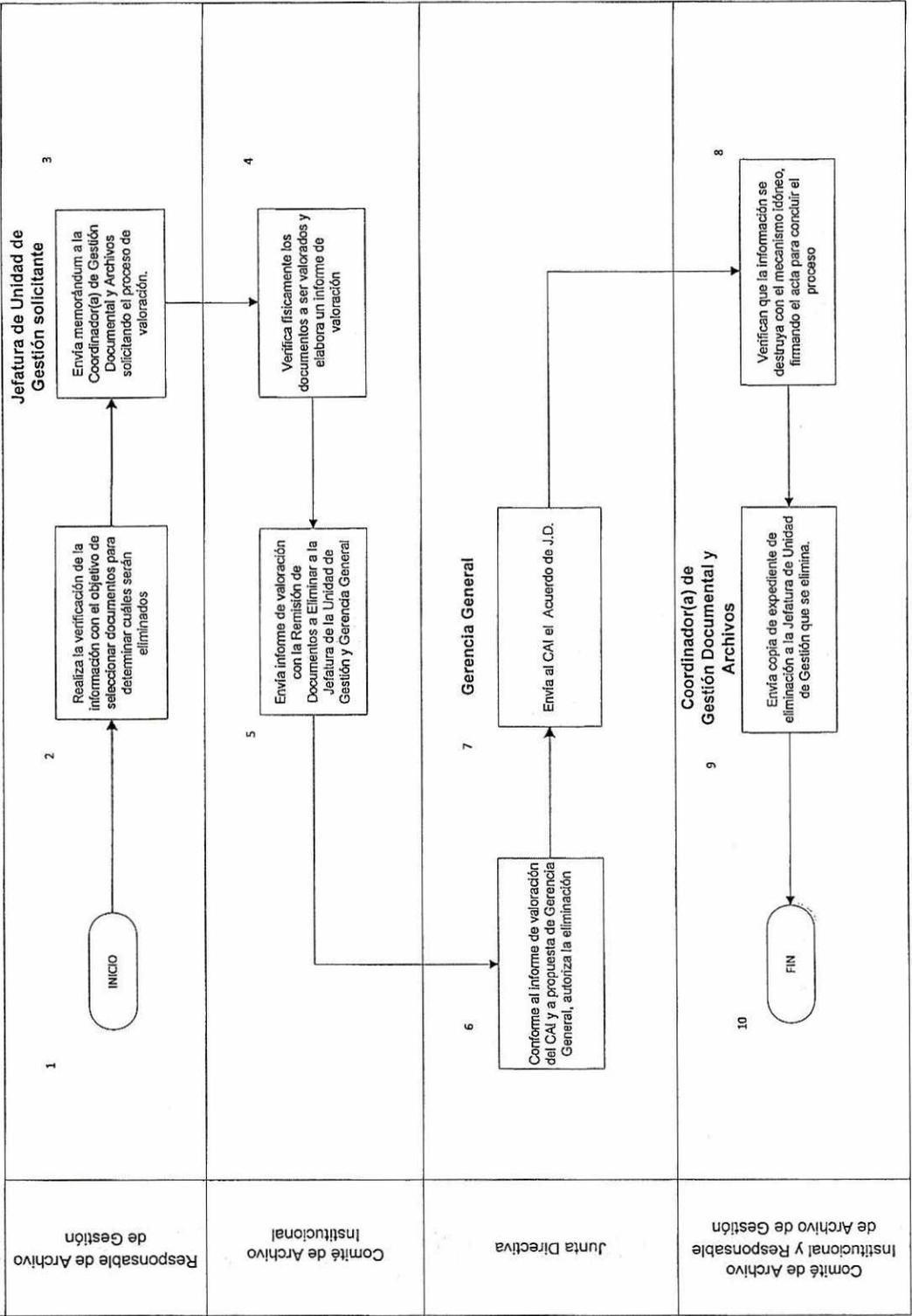
Responsable de Archivo de Gestión





**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO: UGDA - 02





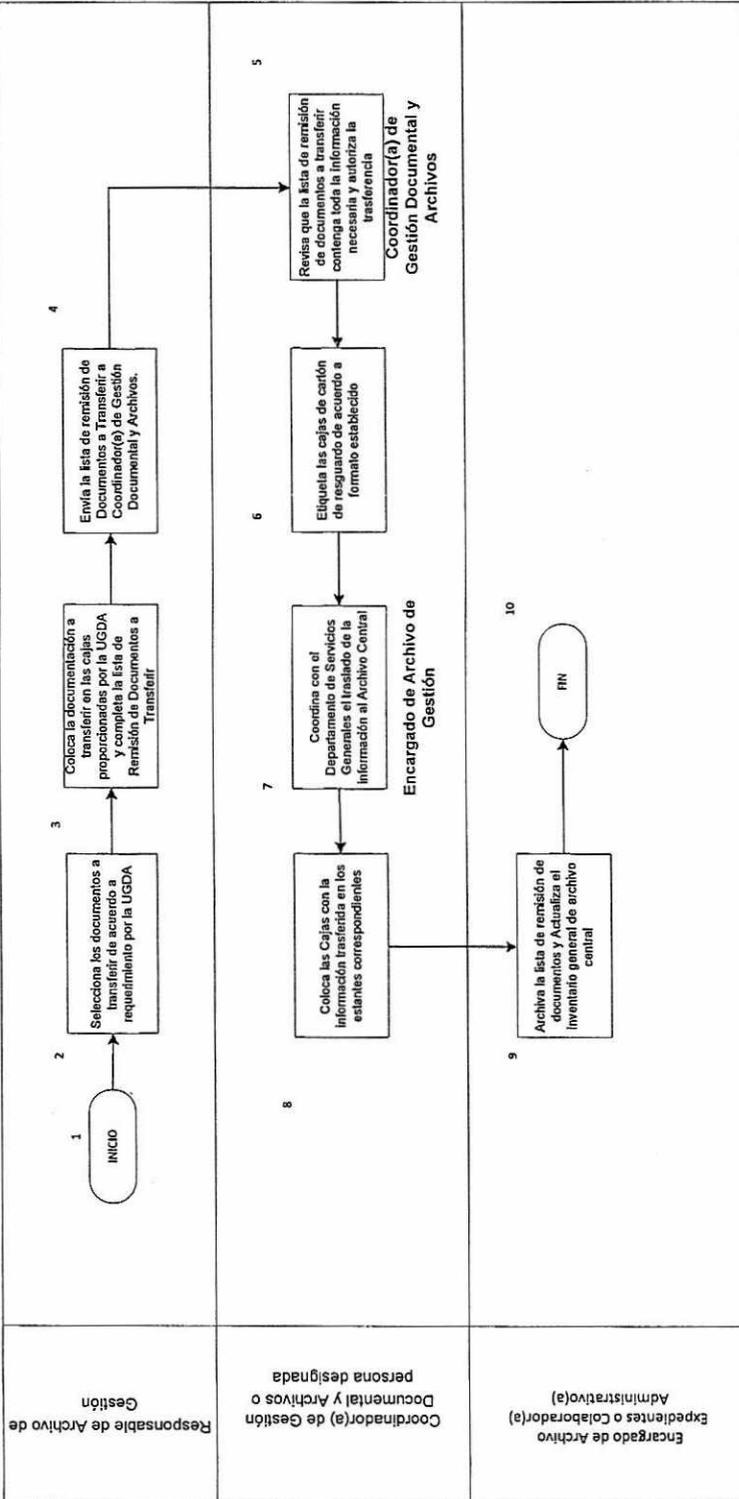
# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 0? Pág. 35 de 62

## PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

CODIGO: UGDA - 03





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

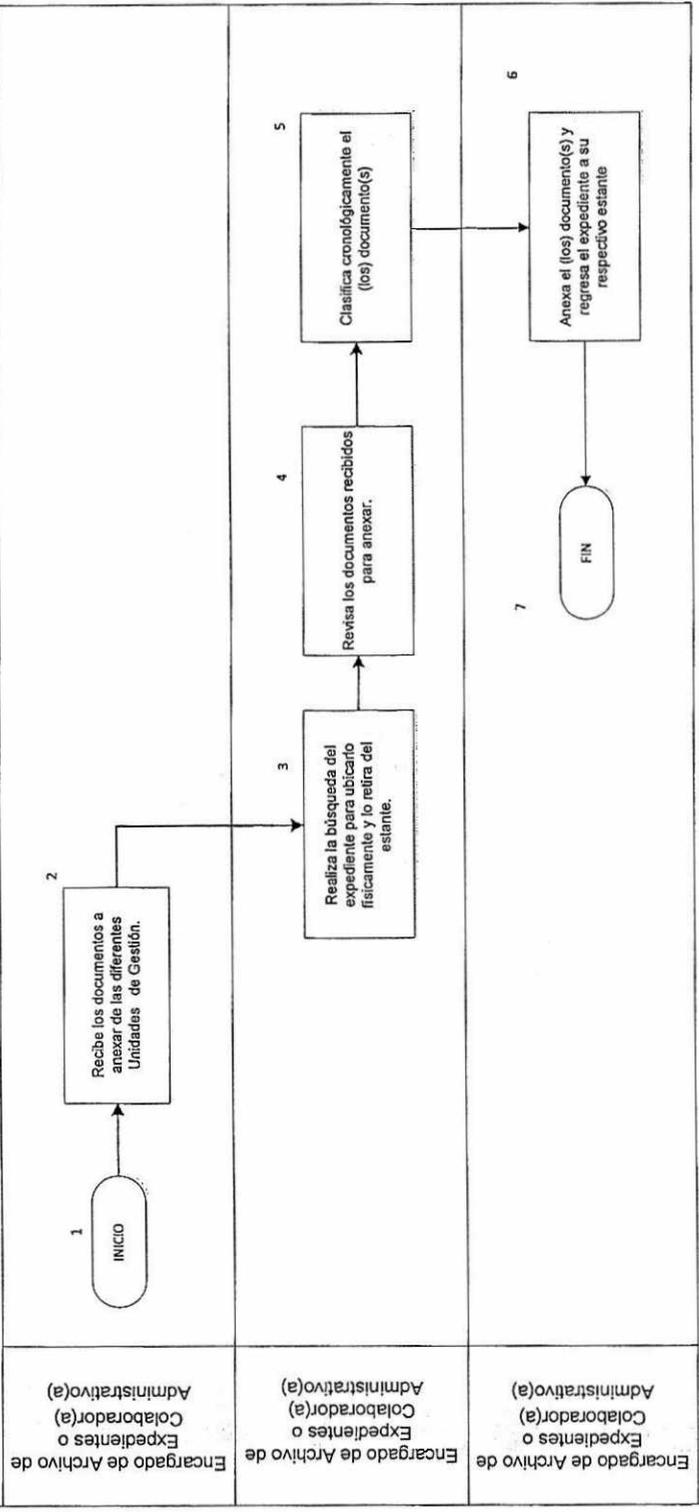
Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02

Pág. 36 de 62

**PROCEDIMIENTO: ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS.**

CODIGO: UGDA - 04



Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)

Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)

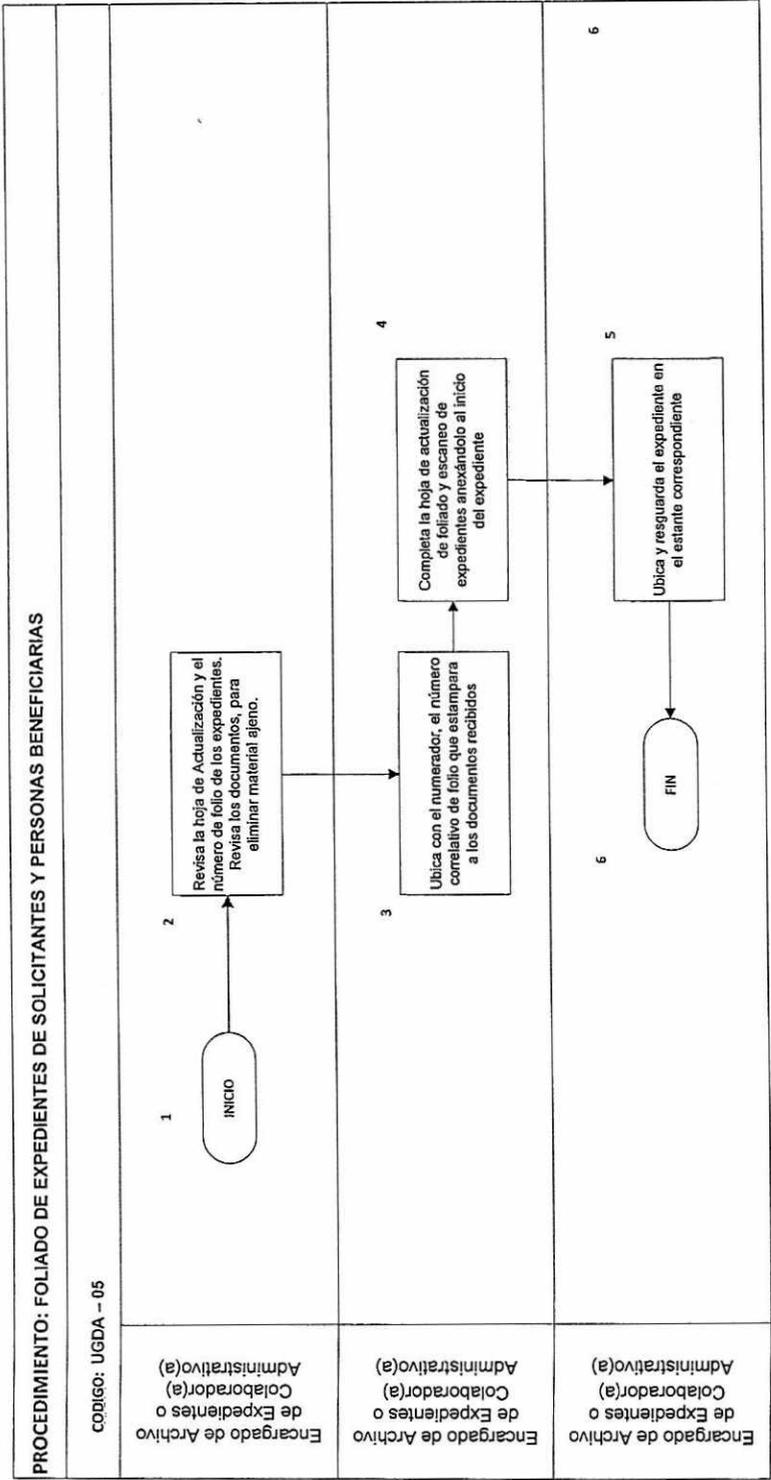
Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)

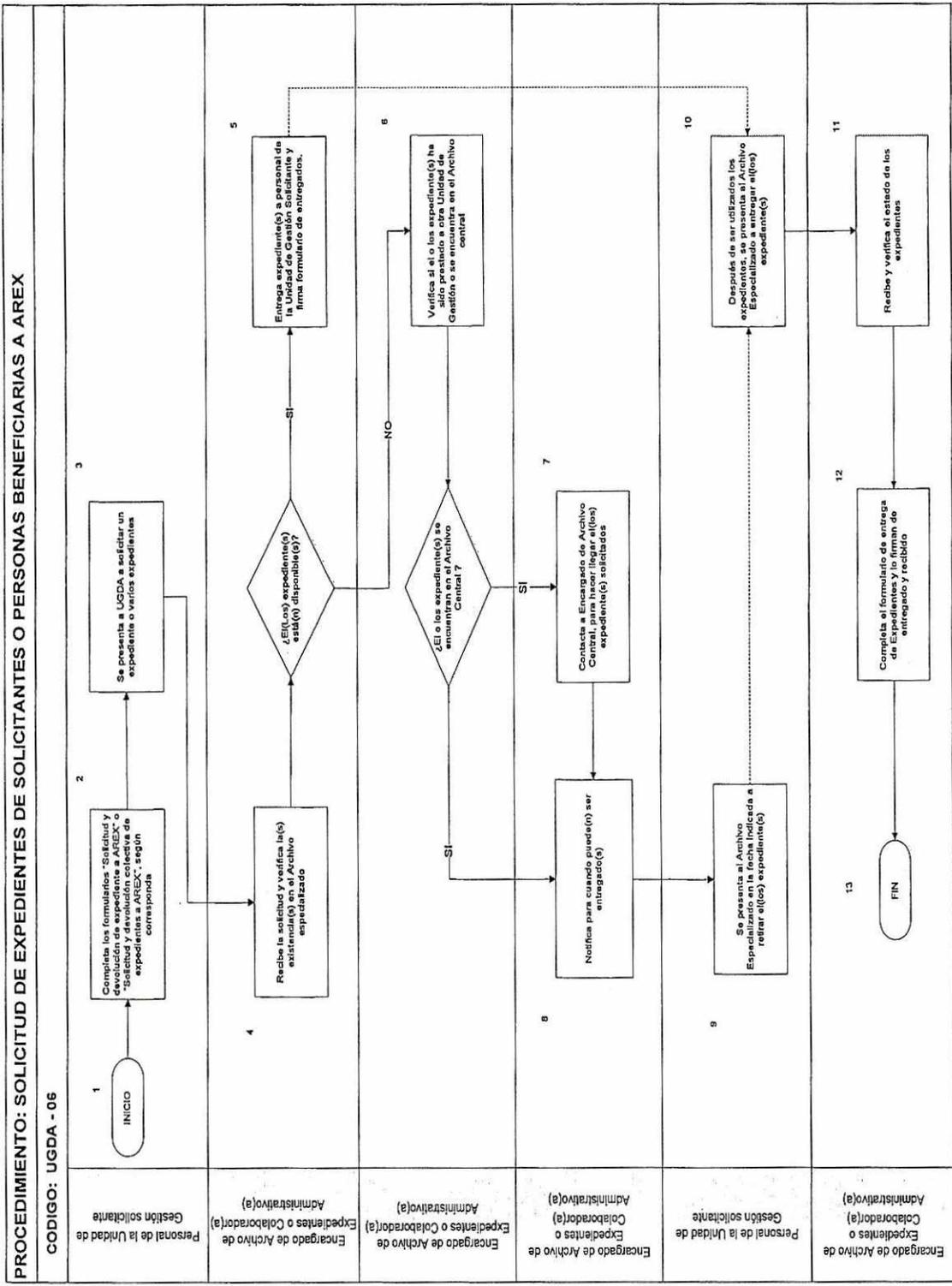




Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018  
Rev.: 02  
Pág. 37 de 62







Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

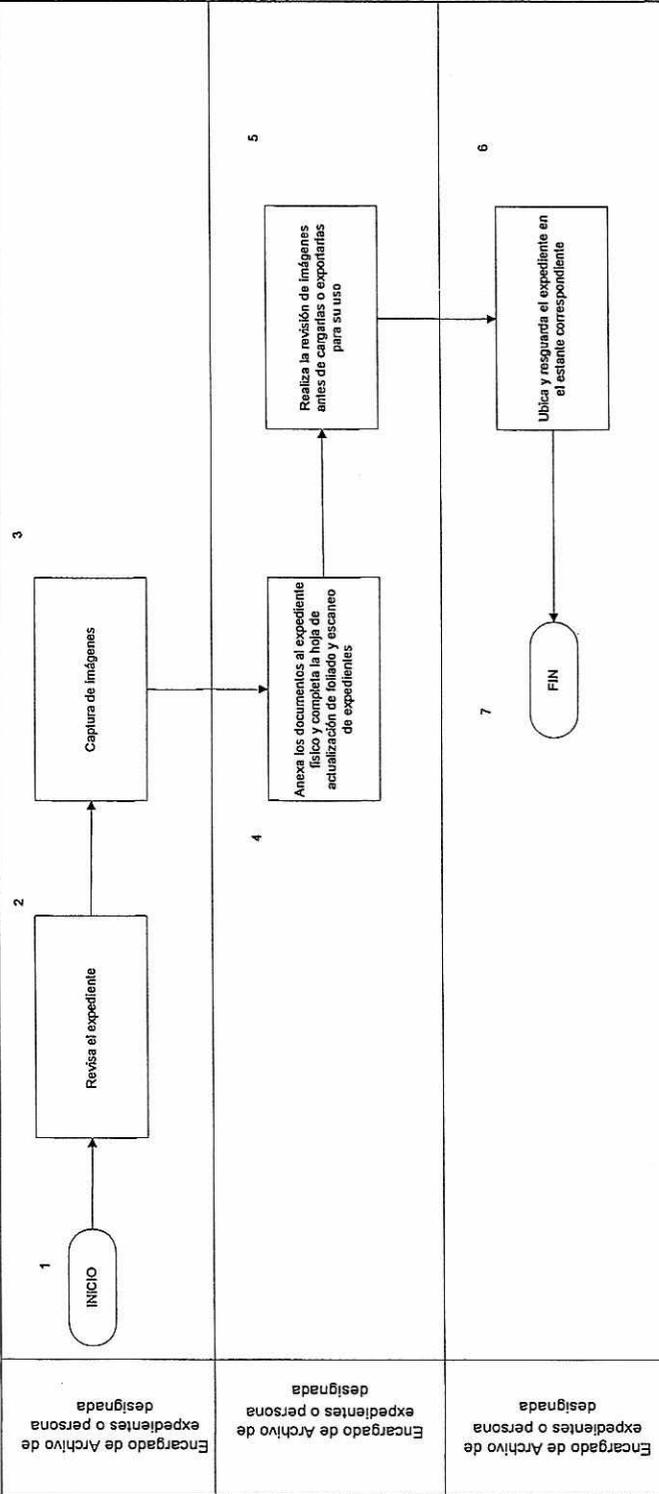
Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02

Pág. 39 de 62

**PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS.**

**CODIGO: UGDA - 07**





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

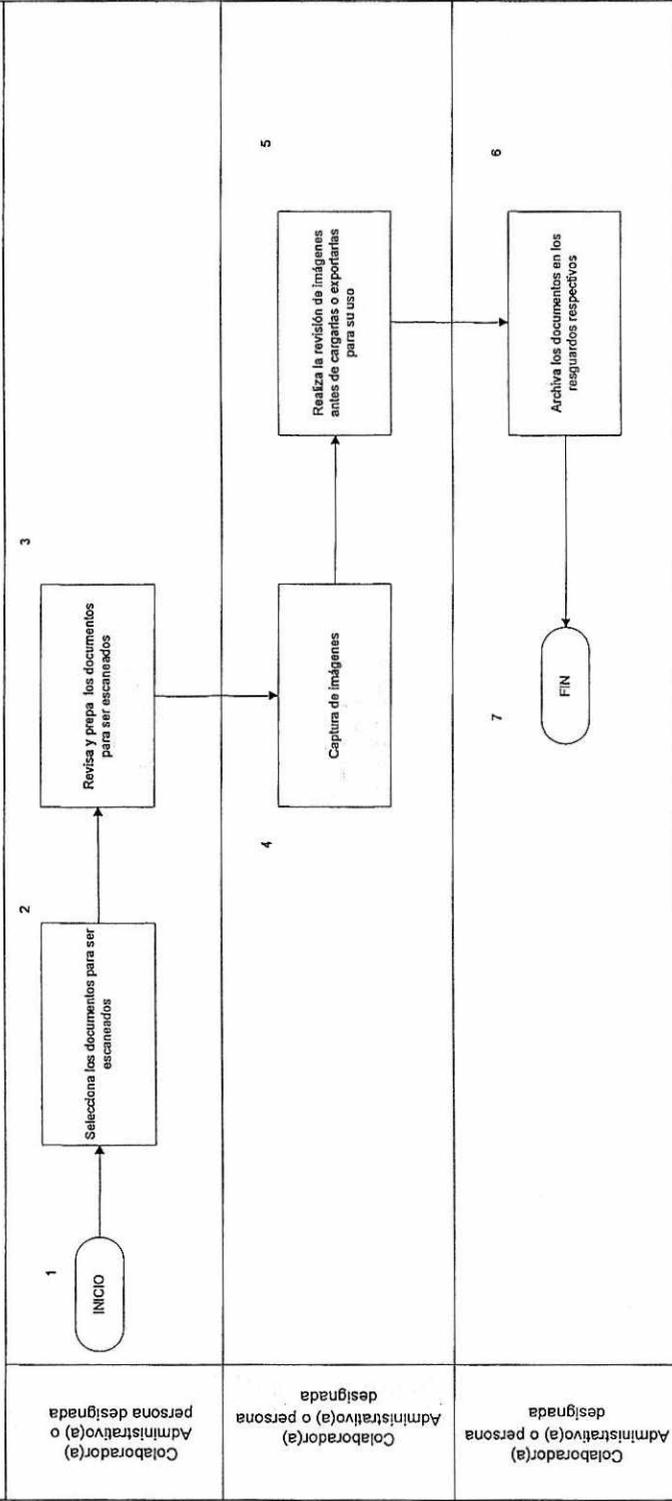
Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02

Pág. 40 de 62

PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

CODIGO: UGDA - 08





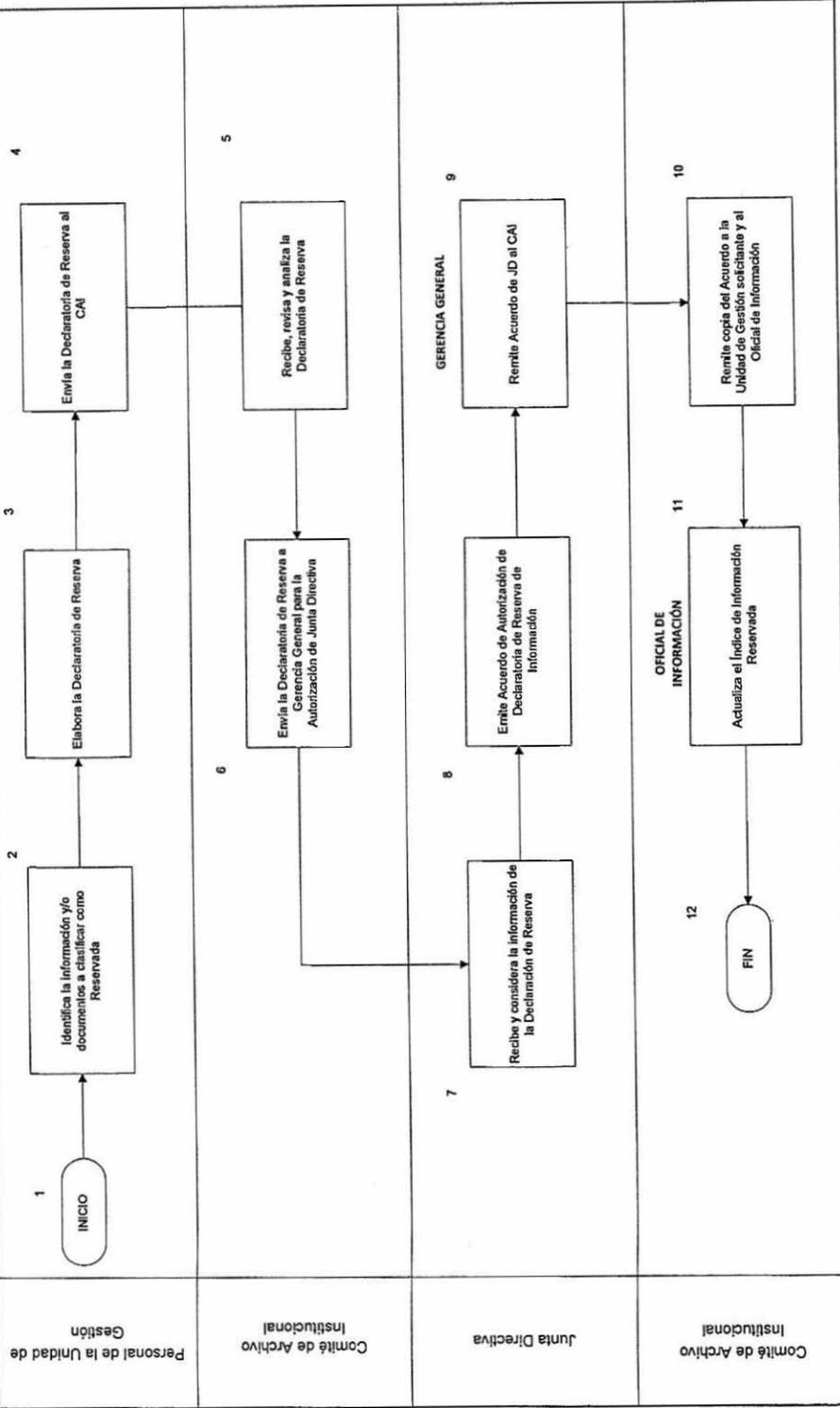
# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02 Pág. 41 de 62

## PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

CODIGO: UGDA - 09









CÓDIGO: ACTELI - 01

### 14.2.3 Acta para eliminación de documentos



## FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

### ACTA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTELI - 01

No. \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Reunidos en el Edificio denominado "Adela" sobre la Quinta Calle Poniente, número ciento cuarenta y nueve, municipio y departamento de San Salvador, a las \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, los señores miembros del Comité del Archivo Institucional \_\_\_\_; además, se contó con la presencia de \_\_\_\_, Jefatura de la Unidad \_\_\_\_ y \_\_\_\_ en su calidad de Responsable de Archivo de Gestión, ambas de la Unidad solicitante de la eliminación de documentos, HACEMOS CONSTAR QUE: de acuerdo con el informe de valoración número \_\_\_\_-\_\_\_\_ correspondiente a la \_\_\_\_ (\_\_\_\_), después de haber revisado, verificado y analizado la documentación que anexamos, considerando que carece de valores secundarios para su conservación permanente, y siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a solicitud de la Unidad \_\_\_\_ recomendamos la eliminación de documentos.

Por lo que se procede a dicha eliminación, la cual fue autorizada por los miembros de Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, por medio del Acuerdo N° \_\_\_\_\_.2018, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018: **Autorizar a la administración la eliminación de la información detallada en el informe de valoración enviada por el Coordinador(a) de Gestión Documental y Archivos.**

Sin que hubiese constancia de interposición de recurso alguno y cumplidos los plazos de conservación, se procede a la eliminación de la documentación cuya relación de Inventario se acompaña.

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas.

Y no habiendo más que hacer constar damos por terminada la presente acta que ratificamos y para constancia firmamos.





ACTELI - 01

## Comité de Archivo Institucional

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad de Gestión Documental  
y Archivo Institucional

\_\_\_\_\_  
Representante de Unidad Jurídica

\_\_\_\_\_  
Representante de Unidad de Acceso a la  
Información Pública

\_\_\_\_\_  
Representante de Unidad de  
Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Representante de la Oficina de Desarrollo  
Organizacional

UNIDAD \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefatura de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo de Gestión





CÓDIGO: ETIFOL - 01

#### 14.2.4 Etiqueta de identificación externa de folders sencillos

 <p><b>FOPROLYD</b></p> <p>Número de Archivo: Número de Gaveta: Contenido</p>
--





CÓDIGO: ETILAT - 01

14.2.5 Etiqueta de identificación lateral de folder de palanca



**FOPROLYD**

**SERIE**  
**XXXXXXXXXX**

---

**Título**

---

Enero-Diciembre  
**DCR**

**2018**

**N° de  
archivador**

**1**





CÓDIGO: ETIGAV – 01

#### 14.2.6 Etiqueta de identificación de gavetas

 <p><b>FOPROLYD</b></p> <p>Número de Archivo: Número de Gaveta: Contenido:</p>
---

CÓDIGO: ETISTA – 01

#### 14.2.7 Etiqueta de identificación de estantes

 <p><b>ESTANTE 1</b></p>
---

 <p><b>AREX FILA 1</b></p>
---





CÓDIGO: ETCAJA - 01

14.2.8 Etiqueta para Identificación de cajas de resguardo de documentos en Archivo Central


<b>FOPROLYD</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b>
<hr/>
<b>CAJA N°</b>
<hr/>
<b>00170</b>





CÓDIGO: INVDOC - 01

14.2.9 Control de inventario documental por Unidad de Gestión



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

INVDOC-01

UNIDAD DE GESTIÓN:

FECHA:

No.	Descripción de contenido	N° de resguardos *	Años	Nro. de Folios	ESTANTE		ARCHIVO		Tipo de Información		Observaciones
					N° E	N° F	N° A	N° G	P	C	
1	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Unidades de Gestión	6 AMPOS	2008 - 2017		1	3			X		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

\* No. de Resguardos: por fila de estante o por gavetas, puede ser: AMPOS, FOLDERS o CAJAS

NE: Número de Estante

NA: Número de Archivo

P: Pública

NF: Número de Fila

NG: Número de Gaveta

C: Confidencial







CÓDIGO: SOLDEV - 01

14.2.11 Solicitud y devolución de expediente a AREX

 <b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>	
SOLDEV-01	
<b>ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS - UGDA</b>	
<b>SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE A AREX</b>	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	<input type="text"/>
NOMBRE DE PERSONA BENEFICIARIA / SOLICITANTE:	<input type="text"/>
TIPO DE BENEFICIARIO(A): CON DISCAPACIDAD	<input type="text"/>
FAMILIAR	<input type="text"/>
UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE:	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	<input type="text"/>
FECHA DE SOLICITUD:	<input type="text"/>
HORA:	<input type="text"/>
JUSTIFICACION:	<input type="text"/>
FIRMA DE PERSONAL DE ARCHIVO QUE ENTREGA:	<input type="text"/>
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	<input type="text"/>
HORA:	<input type="text"/>





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 08-11-2018

Rev.: 02

Pág. 53 de 62

**CÓDIGO: SOLDEV - 02**

14.2.12 Solicitud y devolución colectiva de expedientes a AREX



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SOLDEV - 02

**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS - UGDA  
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN COLECTIVA DE EXPEDIENTES A AREX**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA BENEFICIARIA / SOLICITANTE:

FECHA:  HORA:

JUSTIFICACION:

SOLICITUD:  DEVOLUCION:

No.	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE PERSONA BENEFICIARIA	NOMBRE DE PERSONA BENEFICIARIA / SOLICITANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

NOMBRE DE PERSONAL DE AREX QUE ENTREGA / RECIBE





14.2.13 Remisión de Documentos a AREX

CÓDIGO: REMDOC - 01



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REMDOC - 01

ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y SOLICITANTES - UGDA  
REMISIÓN DE DOCUMENTOS A AREX

UNIDAD DE GESTION/ OFICINA REGIONAL:

FECHA DE ENTREGA:

No.	Numero de Expediente	NOMBRE DE PERSONA BENEFICIARIA / SOLICITANTE	CANTIDAD DE DOCUMENTO ENTREGADOS	TIPO DE DOCUMENTO					
				RECETAS	REF	CR	VC	CEE	CARTAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

F: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE  
QUE REMITE LOS DOCUMENTOS

F: \_\_\_\_\_

VBO. JEFATURA REGIONAL

F: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE  
QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

SIMBOLOGIA: REF= REFERENCIAS, CR = CONTRA REFERENCIAS, VC= VISITAS DE CAMPO, CEE= COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIE, CARTA= J.D







CÓDIGO: DECRES - 01

14.2.15 Declaratoria de reserva de la información



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

DECLARATORIA DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Número de declaratoria  
de reserva:

DATOS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del expediente  
y/o documento reservado: \_\_\_\_\_

Nombre de la unidad  
administrativa: \_\_\_\_\_

Órgano, ente o fuente  
que produjo la  
información: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa del  
órgano, ente o fuente que  
produjo la información: \_\_\_\_\_

Fecha en que se generó,  
ingreso o transformó la  
información (DD/MM/AAAA):

Fecha de  
generación: \_\_\_\_\_

Fecha de  
ingreso: \_\_\_\_\_

Fecha de  
transformación: \_\_\_\_\_

Código  
Institucional: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA CLASIFICACIÓN

Fecha de Declaratoria  
de Reserva  
(DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_

Plazo de  
Reserva: \_\_\_\_\_

Datos del funcionario  
que propone y solicita  
la declaratoria de  
Reserva:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Datos del funcionario  
responsable de la  
clasificación:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Acuerdo de delegación: \_\_\_\_\_

Fecha de acuerdo de  
delegación: \_\_\_\_\_

Firma de la Declaratoria de  
Reserva: \_\_\_\_\_

Tipo de reserva:  Total  Parcial





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

	Detalle de los apartados del documento que están clasificados	Folios en los que consta	Resumen del contenido
Completar en caso de clasificación parcial de la información:			

**MOTIVACIÓN DE LA DECLATORIA DE RESERVA**  
SELECCIONE EL MOTIVO LEGAL CONCRETO SEGÚN ART. 19 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Supuesto regulado	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 168 ordinal 7º de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de los Servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	
g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

**CONCRETIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS PROPIOS DE LA DISPOSICIÓN ESCOGIDA**

Documento que contiene argumentos, opiniones y recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de un examen de auditoría interna, del cual aún no se ha adoptado la decisión definitiva.

**DEFINICIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**FUNCIONARIO(S) QUE POSEE(N) ACCESO**

Nombre completo:	Cargo que desempeña:	Motivo el acceso por el que se le confiere acceso a la información:







#### 14.4 Responsables de Archivo de Gestión por Unidad de Gestión



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

#### RESPONSABLES DE ARCHIVO DE GESTIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA	RESPONSABLE
Gerencia General - GG	Técnico Administrativo
Unidad de Auditoría Interna - UAI	Colaborador de Auditoría
Comisión Técnica Evaluadora - CTE	Colaborador Administrativo
Unidad de Prestaciones y Rehabilitación - UPYR	Colaborador Administrativo
Departamento de Seguimiento y Control en Salud - DSYCS	Colaborador Administrativo
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos - DPYBE	Colaborador Administrativo
Laboratorio de Prótesis - LABPRO	Colaborador Administrativo
Departamento de Atención y Orientación - DAYOR	Trabajador Social
Archivo de Expedientes de personas beneficiarias - AREX	Encargado de Archivo
Unidad de Reinserción Social y Productiva - URSYP	Colaborador Administrativo
Departamento de Créditos - DCR	Colaborador de Créditos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI	Colaborador Administrativo
Unidad Administrativa Institucional - UADI	Colaborador Administrativo
Departamento de Recursos Humanos - RRHH	Colaborador Administrativo
Departamento de Servicios Generales - DSG	Colaborador Administrativo
Recepción	Colaborador Administrativo
Unidad Financiera Institucional - UFI	Colaborador Financiero
Departamento de Contabilidad - CONT	Colaborador Financiero
Departamento de Presupuesto - PRE	Jefatura de Departamento
Departamento de Tesorería - TES	Colaborador Financiero
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - UPYDI	Jefatura de Unidad
Oficina de Desarrollo Organizacional - ODO	Encargado de Oficina
Oficina de Comunicaciones - ODEC	Encargado de Oficina
Oficina de Proyectos - PROYECT	Encargado de Oficina
Unidad de Informática - UI	Técnico Programador
Unidad Jurídica - UJ	Colaborador Jurídico
Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP	Oficial de Información
Oficina Regional de San Miguel - ORSAM	Colaborador Administrativo
Oficina Regional de Chalatenango - ORCHAL	Colaborador Jurídico
Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA	Colaborador de la Unidad
Unidad de Género - UG	Colaboradora de Género
Comisión Especial de Apelaciones	Miembro de CEA





### 14.5 Tabla General de Plazos del Ciclo Vital de la Documentación

 <b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>		
<b>TABLA GENERAL DE PLAZOS DEL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>EJEMPLOS</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)</b>
Correspondencia de carácter rutinario y documentos sin valor	Memorándums, cartas, oficios, correos electrónicos, permisos personales, circulares, notas, mensajes, registros de uso telefónico, autorizaciones de uso de transporte, etc.	3
Planes e Informes de Trabajo	Planes Estratégicos Quinquenales, Planes Operativos Anuales, Informes de labores, Informes de Rendición de Cuentas, Memorias de Labores, etc.	Permanente
Manuales, Reglamentos y solicitudes de información	Manuales de políticas, Normas y Procedimientos, Reglamentos Internos, etc.	Permanente
Documentación contable de carácter rutinario (física y electrónica)	Facturas, notas de crédito y débito, gastos de transporte, cheques, órdenes de compra, requisiciones, etc.	5
Registros contables	Partidas de diario, Partidas de ingresos y egresos, Balances Financieros, etc.	10
Expedientes de UACI	Licitaciones, cotizaciones, acuerdos o actas de adjudicación, etc.	10
Documentos de apoyo informativo	Boletines, invitaciones, copias de documentos sin valor, etc.	Dependiendo del tiempo de uso, frecuentemente son periodos cortos
Archivos de personal	Curriculum Vitae, historial de capacitaciones, memorándum de amonestación, etc.	Permanente
Archivos Jurídicos	Leyes, convenios, documentos judiciales y notariales, escrituras de inmuebles institucionales, planos civiles y arquitectónicos, expedientes de procesos judiciales, reglamentos, contratos, etc.	Permanente
Archivos Gerenciales y de Junta Directiva	Acuerdos, decretos, reglamentos, leyes, actas, informes anuales relevantes, tratados, contratos importantes, liquidaciones presupuestarias, etc.	Permanente
Colección Audio Visual	Fotos y videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer Institucional	Permanente
Archivos de Auditoria Interna y Externa	Informes de Auditoria	Permanente





14.6 Matriz de Relación: Documentos necesarios archivar en expedientes

		<b>FOPROLYD</b>							
		<b>DOCUMENTOS NECESARIOS ANEXAR EN EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y SOLICITANTES</b>							
TIPO DE EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDADES ORGANIZATIVAS							
		CTE.	SYCS	PYBE	TAPRO	DAYOR	UJ	GERENCIA GENERAL	COMISIONES ESPECIALES
L I S I A D O S  Y  D I S C A P A C I T A D O S	Documentos de identificación del solicitante o beneficiario					X			
	Solicitud de Inscripción					X			
	Cartas de convocatoria	X	X	X	X	X	X	X	X
	Formulario de Evaluación de Discapacidades	X							
	Referencias y contra referencias médicas	X	X						
	Exámenes de laboratorio y gabinete		X						
	Documentos probatorios	X							
	Prescripciones de especies	X			X				
	Documentos de verificación de lesión, hospitalaria y judicial	X	X				X		
	Hoja de evolución médica	X							
	Resoluciones	X							
	Dictámenes						X		X
	Copias de Notificaciones						X		
	Opiniones Jurídicas						X		
	Acuerdos de JD							X	
	Declaraciones juradas por entrega de prestaciones		X	X					
	Declaraciones juradas notariales						X		
	Informes de atención medica domiciliare		X						
	Esquelas de notificación			X			X		
	Cartas de convocatoria (página(s) donde se especifica el motivo de la convocatoria y nombre del solicitante o beneficiario)		X	X					
	Autorizaciones de Gerencia General para la inscripción de beneficiarios			X					
	Fotocopia de libreta de cuenta de ahorro y contrato de apertura			X					
	Formulario de comunicación a nuevos beneficiarios			X					
	Formulario de recepción de documentos			X					
	Formulario de atención general a beneficiarios			X					
	Fotocopias de documentos judiciales y notariales			X			X		
	Constancias de pensiones de otras instituciones del sistema de seguridad social			X					
	Documentos legales por defuncion de beneficiarios			X					
	Autorización para entrega de remanente			X			X		
	Formulario de cruce de datos			X			X		
Análisis de cuentas bancarias			X						
Formulario por entrega de Prótesis / Ortesis				X					
F A M I L I A R E F S A L D E E C I O D M O B S A T I E N T E S	Documentos de identificación del solicitante o beneficiario			X					
	Documentos probatorios del combatiente fallecido			X					
	Solicitud de Inscripción			X					
	Cartas de convocatoria	X		X		X	X	X	
	Formulario de Evaluación de Discapacidades	X							
	Referencias y contra referencias médicas	X							
	Exámenes de laboratorio y gabinete	X							
	Fotocopia de libreta de cuenta de ahorro y contrato de apertura			X					
	Resoluciones	X							
	Dictámenes							X	
	Acuerdos de JD							X	
	Declaraciones juradas por entrega de prestaciones			X					
	Declaraciones juradas notariales						X		
	Esquelas de notificación			X			X		
	Cartas de solicitud de beneficiarios							X	
	Formulario de atención general a beneficiarios			X					
	Formulario de comunicación a nuevos beneficiarios			X					
	Formulario de recepción de documentos			X					
	Fotocopias de documentos judiciales y notariales			X					
	Constancias de pensiones de otras instituciones del sistema de seguridad social			X					
Autorización para entrega de remanente			X						
Formulario de cruce de datos			X						
Análisis de cuentas bancarias			X						
Formulario por entrega de Prótesis / Ortesis				X					





**14.7 Matriz de Relación: Documentos necesarios digitalizar, sin archivar en expedientes físicos de personas beneficiarias**

 <b>FOPROLYD</b> DOCUMENTOS NECESARIOS ESCANEAR SIN ARCHIVAR EN EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y SOLICITANTES					
TIPO DE EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDADES ORGANIZATIVAS			
		UJ	PYBE	SYCS	AREX
LISIADOS Y DISCAPACITADOS	Constancias de Vida		X		
	Recibos de ordenes irrevocables de descuentos		X		
	Recetas de medicamentos			X	
	Mtuos para el pago de la deuda historica		X		
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	Constancias de Vida		X		
	Mtuos para el pago de la deuda historica		X		

**14.8 Ciclo Vital de los Documentos**

