



# CÓDIGO 440

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

<b>Autorizado:</b>	Gerente Administrativo
<b>Revisado:</b>	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Jefe Área de Gestión Documental y Archivos

**“Este documento es conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 09 de marzo de 2012	<b>Fecha de vigencia:</b> 02 de mayo de 2018	<b>Versión:</b> 04
--	---	-----------------------



## ÍNDICE

Página No.

<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Objetivo(s) .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
<b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES .....</b>	<b>6</b>
1. Generales .....	6
2. Específicas.....	7
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
1. Recepción, depuración y foliación de expedientes de crédito .....	9
2. Digitalización de documentos del expediente .....	10
3. Préstamo o consulta de expediente/documentos .....	11
4. Eliminación de expedientes de crédito.....	12
5. Reproducción de documentos .....	13
6. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central. ....	14
7. Digitalización de documentos de archivo de gestión.....	15
8. Expurgo y eliminación de archivos. ....	16
9. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.....	18
10. Verificación de ordenamiento y conservación documental .....	19
11. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa .....	20
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>	<b>21</b>

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo(s)

- a) Establecer las actividades para implementar los lineamientos de gestión documental de los diferentes archivos que posee la Institución.
- b) Controlar, gestionar y mantener condiciones adecuadas de recepción, resguardo, consulta y depuración y/o eliminación de documentos custodiados en los archivos.
- c) Ejecutar el plan de digitalización de los documentos contenidos en el fondo documental y aquellos requeridos por las unidades organizativas.

#### 2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución, con respecto a la creación, control, organización, conservación, eliminación y protección del sistema institucional de archivos.

#### 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará "Fondo". Además se definen los aspectos siguientes:

##### a) **Archivo central**

Contiene y resguarda la documentación relevante de la gestión institucional en su fase semiactiva, transferida de los archivos de gestión.

##### b) **Archivo especializado**

Integrado por documentos propios del servicio que presta la institución y documentos de carácter confidencial que requieren medidas especiales de protección para su correcta administración.

##### c) **Archivo de gestión**

Conformado por documentos creados y/o generados por las unidades organizativas, los cuales se encuentran en su fase activa o son de consultas frecuentes.

##### d) **Archivo histórico**

Son documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.



**e) Archivo periférico**

Es aquel que se crea con documentación, concentrada en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de la misma institución.

**f) Digitalización de documentos**

Captura de documentos e imágenes a través de software.

**g) Expediente de crédito hipotecario**

Acopio de documentos concernientes al cliente, vendedor e inmueble vinculados a un préstamo gestionado en la institución.

**h) Usuario**

**Interno:** unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos.

**Externo:** persona natural o jurídica autorizada por un funcionario de la institución para recibir información custodiada en el archivo.

**i) Serie documental**

Conjunto de documentos que responden a la misma función administrativa, sujetas al mismo trámite y que tienen características similares en cuanto al contenido.

**j) Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, central, especializado, periférico, intermedio e histórico según aplique a la Institución.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el [Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros](#), de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.

- d) Mantener sistemas ágiles y eficientes que permitan una localización con prontitud de los documentos resguardados en el archivo central y asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- e) Coordinar la implementación de organización de los archivos y proyectos de digitalización.
- f) Realizar depuración y/o eliminación periódica de los archivos con base al tiempo establecido en la normativa externa o interna aplicable.
- g) [Gestionar y/o ejecutar](#) capacitaciones para [el](#) personal en temas archivísticos.
- h) Garantizar el adecuado, eficiente y confiable control, resguardo de información en el archivo central [y especializado](#), así como de disponerla oportunamente en cumplimiento a regulaciones internas y externas aplicables.

### **2. Del personal de la unidad organizativa y los involucrados descritos en este instrumento normativo**

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), los empleados deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 h) de la [Ley de Ética Gubernamental](#).

### **3. De los Gerentes y Jefes de unidad organizativa**

- a) Supervisar la conservación y el ordenamiento adecuado de los archivos bajo su responsabilidad.

- b) Realizar el traslado de archivos de gestión al archivo central de acuerdo al plazo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).
- c) Coordinar con el [Jefe Área de Gestión Documental y Archivos](#) la eliminación de documentos evaluando su importancia o necesidad según su naturaleza y con base a lo establecido en este instrumento normativo y normativa relacionada.
- d) [Ordenar la información electrónica de acuerdo a las series establecidas en la Tabla de Valoración y Conservación Documental \(F-360-007\) según corresponda.](#)

#### 4. De los usuarios

- a) Cumplir con los lineamientos para el manejo de la documentación establecidos.
- b) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo a lo autorizado.

#### 5. Del Coordinador de Archivos

- a) Velar por la adecuada administración y manejo de expediente/documentos, físico/digitales, custodiados en el archivo central [y especializado](#), en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.
- b) Revisar periódicamente que las unidades organizativas den cumplimiento a los lineamientos de [gestión documental y archivos](#).
- c) Ejecutar el plan de digitalización de documentos.
- d) Controlar la foliación de expedientes resguardados en el archivo central.

### III. DISPOSICIONES

#### 1. Generales

La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el [Manual de Descripción de Puestos](#) y a la Estructura Organizativa vigente.

### 2. Específicas

- a) Para el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, no debe de incluir lo siguiente:
  - i. En el caso de contar con el documento original, se debe eliminar las copias adicionales y borradores del mismo.
  - ii. Eliminar grapas de los documentos.
  - iii. Utilizar fastenes plásticos para la agrupación de las series documentales.
  - iv. No marcar las partes del documento.
  - v. Páginas arrugadas y rotas.
  - vi. Documentos ilegibles.
  - vii. Fotocopias de boletines, leyes entre otros documentos que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
  - viii. Todo lo que no constituye parte de la serie documental o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.
- b) Todo traslado que se realice al archivo central debe ordenarse, foliarse (si aplica) y respaldarse con Listado [de transferencia del archivo de gestión al archivo central \(F-360-009\)](#).
- c) El ordenamiento de las series documentales en los archivos será de acuerdo a la naturaleza de cada serie documental y según la guía de ordenamiento de documental (A-360-001).
- d) Las series documentales: expedientes de crédito hipotecarios, expediente de personal, expediente de adquisición y contrataciones deben ser foliados con la numeración continua de cada una de las hojas y será responsabilidad de los productores de las mismas o quien se designe.
- e) Las actividades de ordenamiento, foliación, digitalización, eliminación, transferencias y pautas de gestión electrónica se realizará en forma gradual.
- f) En la Tabla de Valoración y Conservación Documental, no [incluye](#) la correspondencia y los reportes de sistemas informáticos.
- g) [Para la consulta de expedientes digitalizados, realizadas por gestores de cobro externo contratados por el Fondo, se tomarán las medidas de seguridad, tales como: identificación de la persona autorizada, restricción de toma de fotografías, entre otros.](#)
- h) Correspondencia:
  - i. Los documentos que forman parte de la correspondencia son: cartas, memorándum, avisos, notas, entre otros. No se incluye el documento adjunto que forma parte de una serie documental o tipo de documento.
  - ii. Encabezar la correspondencia con el logotipo del Fondo.
  - iii. El ordenamiento se realiza conforme a la guía de ordenamiento de archivo.

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### 1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Manual de [Gestión de la](#) Calidad.

#### 2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la información pública.
- c) Ley del Archivo General de la Nación.
- d) Norma ISO 9001: vigente.
- e) [Lineamientos de gestión documental y archivos.](#)



## V. PROCEDIMIENTOS

### 1. Recepción, depuración y foliación de expedientes de crédito

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de <u>Digitalización</u>	1.	Recibe de usuario interno <u>reporte</u> de expedientes <u>de crédito</u> , para resguardo en el archivo <u>especializado</u> .
	2.	<p>Procede a:</p> <p>a) Revisar expedientes contra <u>reporte</u>.</p> <p>b) Preparar bloques <u>para la asignación de trabajo</u>.</p> <p>c) <u>Registrar en el sistema el estado de recibido y coloca</u> los expedientes en el <u>resguardo temporal</u>.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Abank's/Nodo/Tesorería/Custodia de valores/Servicio al cliente/solicitud de ingreso documentos a custodia (masiva)</u>.</li> <li>• <u>Abank's/Nodo/Tesorería/Custodia de Valores/Servicio al cliente/Recepción de documentos</u>.</li> </ul>
	3.	<u>Asigna al Auxiliar de Digitalización los expedientes conforme a lo recibido, para depuración y foliación.</u>
Auxiliar de <u>Digitalización</u>	4.	<p><u>Mueve del estante los expedientes y procede a:</u></p> <p>a) <u>Retirar</u> de los expedientes: grapas, fastenes, clips y cintas engomadas de cada uno de los documentos.</p> <p>b) <u>Reparar/restaurar</u> folders y documentos que se encuentren en mal estado para facilitar el proceso de digitalización.</p>
	5.	<u>Realiza la foliación de los documentos, los ubica en el estante designado de resguardo temporal para expedientes a digitalizar e informa al Asistente de Digitalización.</u>
	6.	Fin.

### 2. Digitalización de documentos del expediente

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Digitalización	1.	<u>Prepara bloque de los expedientes a digitalizar y asigna al Auxiliar de Digitalización, adjuntado el reporte de expedientes y asigna número correlativo de caja.</u>
Auxiliar de Digitalización	2.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner.  <u>Ruta: LF-FSV\Operadores.</u>
	3.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	4.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos del expediente.
	5.	Coloca sello de digitalizado en la portada del expediente.
	6.	Ordena <u>los expedientes en bloque y coloca bitácora descriptiva de contenido por caja.</u>
	7.	Entrega <u>caja con expedientes digitalizados</u> al Asistente de Digitalización.
Asistente de Digitalización	8.	<u>Da control de calidad de las imágenes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos digitalizados, que sean <u>conforme al expediente físico.</u></li> <li>• Legibilidad <u>y nitidez</u> de las imágenes.</li> <li>• Carátula del expediente con impreso de digitalizado.</li> </ul> <p>Si identifica documentos mal digitalizados devuelve <u>para</u> corrección, revisa y entrega a Asistente de Archivo.</p>
	9.	<u>Coloca estado de digitalizado en el sistema Abank´s.</u>  <u>Rutas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>LF-FSV\Operadores.</u></li> <li>• <u>Abank´s/Nodo/Tesorería/Custodia de valores/Servicio al cliente/actualización de fecha digitalizado.</u></li> </ul>
	10.	<u>Entrega cajas y listado de expedientes digitalizados al Asistente de Archivo, para el resguardo final.</u>
Asistente de Archivo	11.	<u>Revisa contra listado de expedientes digitalizados, que sea conforme lo entregado y Archiva.</u>
	12.	Fin.

### 3. Préstamo o consulta de expediente/documentos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo	1.	<p>Recibe de usuario interno/externo (según el caso) solicitud de <u>consulta o préstamo</u>:</p> <p>a) <u>En caso de consulta externa: Solicitud de Consulta de Expediente/documentos (F-360-003).</u></p> <p>b) <u>Para préstamo de devolución de cotizaciones: Documentos de devolución de cotizaciones (F-360-004).</u></p> <p>c) <u>Para expedientes de crédito: revisa el registro de la solicitud en el sistema; sino indica cómo realizarla.</u></p> <p><u>Ruta: Tesorería\Custodia de Valores\ Servicio al Cliente\Solicitudes de Egreso\Retiro Temporal.</u></p>
	2.	<p>Verifica los datos de la solicitud y ubica el (los) expediente(s)/documento(s) solicitados.</p> <p>En el caso de solicitudes de entes externos, verifica solicitud, <u>identificación del solicitante y brinda el</u> acceso en la computadora.</p>
	3.	<u>Si es préstamo de expedientes de créditos, verifica si esta foliado, sino realiza foliación antes de la entrega y anota el número de folios.</u>
	4.	<p><u>Registra en el sistema el préstamo del expediente, genera reporte,</u> solicita firma de recepción, entrega copia de la solicitud, <u>revisa</u> y archiva original.</p> <p><u>Ruta: Tesorería\Custodia de Valores\ Servicio al Cliente\Solicitudes de Egreso\Retiro Temporal.</u></p>
	5.	Recibe de usuario interno expediente(s)/documento(s) prestados. <u>De ser expediente de crédito, verifica los números de folios para validar que este completo.</u>
	6.	<p>Confronta con el detalle de la solicitud original, firma de recepción, archiva <u>y registra en el sistema.</u></p> <p><u>Ruta: Abank´s/Nodo/Tesorería/Custodia de Valores/Servicio al cliente/Recepción de documentos.</u></p>
	7.	Fin.

### 4. Eliminación de expedientes de crédito

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Archivos	1.	<u>Revisa anualmente la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007), validando los plazos de eliminación de las series documentales e instruye la preparación de listado al Asistente/Auxiliar de Archivo.</u>
Asistente <u>de Archivo/</u> Auxiliar de Archivo	2.	Elabora listado de los expedientes cancelados a destruir e informa <u>al</u> Coordinador de Archivos.
Coordinador de Archivos	3.	Revisa y remite <u>al</u> Jefe Área Gestión Documental y Archivos.  <u>En caso de existir alguna inconsistencia devuelve para corrección, revisa y entrega al Jefe Área Gestión Documental y Archivos.</u>
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	4.	Evalúa y realiza gestión de eliminación de los expedientes cancelados con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos <u>conforme al procedimiento <i>Expurgo y eliminación de archivos</i> de este instrumento normativo</u>
	5.	Gestiona con proveedores (si es necesario) la destrucción y venta de papel reciclado.
Coordinador de Archivos/ Asistente de Archivo/ <u>Auxiliar de Archivo</u>	6.	<u>Apoya en la destrucción e informa.</u>
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos/</u> <u>Asistente de</u> <u>Digitalización</u>	7.	<u>Actualiza el control de casos eliminados.</u>
	8.	Fin.

### 5. Reproducción de documentos

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Archivos	1.	Asigna e informa a cada unidad organizativa, el código de acceso asignado para la reproducción de documentos en <a href="#">equipos multifuncionales compartidos</a> .
	2.	Tabula mensualmente la cantidad y costo de fotocopias producidas en <a href="#">los equipos arrendados</a> (F-360-005) e informa <a href="#">al</a> Jefe Área Gestión Documental y Archivo
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	3.	Revisa, firma y remite a Gerentes y Jefes sobre el consumo propiciando el uso adecuado y/o disminución del número de reproducción de documentos.
	4.	Fin.

### 6. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central.

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007) e identifica los documentos que deben de trasladarse al archivo central.
	2.	Solicita al Jefe Área Gestión Documental y Archivos, cajas para el resguardo de documentos si es necesario.
	3.	Ordena la información de acuerdo a lo siguiente: a) Validar que la documentación a trasladar esté depurada con base a las disposiciones establecidas en este instrumento normativo. b) Información clasificada e identificada por series y tipos de documentos de acuerdo a la Tabla de Valoración y Conservación Documental y Cuadro de Clasificación Documental. c) Concluido el tiempo de conservación en el archivo de gestión según lo estipulado en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
	4.	Elabora y envía Listado <a href="#">de transferencia de archivo de gestión al archivo central (F-360-009)</a> , adjuntando la documentación al Coordinador de Archivos.
Coordinador de Archivos	5.	Revisa y verifica que la documentación esté debidamente identificada, ordenada y clasificada.
	6.	Entrega documentación al Asistente de Archivo para resguardo.
Asistente de Archivo	7.	Archiva la documentación.
	8.	Fin.

### 7. Digitalización de documentos de archivo de gestión.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Gestión Documental y Archivos	1.	<u>Recibe de las unidades organizativas solicitud o realiza el levantamiento de necesidades de digitalización, revisa que los documentos a digitalizar sean de respaldo sobre el servicio que brinda la Institución, así como aquellos documentos que contengan datos personales, legales u otros de mayor relevancia.</u>
	2.	Elabora plan de digitalización con los insumos y necesidades de las diferentes unidades organizativas.
	3.	Gestiona autorización del plan de digitalización <u>con el Gerente Administrativo.</u>
	4.	Instruye <u>con la respectiva autorización</u> la ejecución del plan al Asistente de Digitalización.
Asistente de Digitalización	5.	Revisa junto con el jefe de la unidad organizativa <u>solicitante</u> el ordenamiento, acceso y reguardo electrónico de los documentos según el plan de digitalización.
	6.	Recibe de las unidades organizativas las series documentales depuradas.
	7.	Indica al Auxiliar de Digitalización iniciar con la digitalización.
Auxiliar de Digitalización	8.	Obtiene los documentos conforme a listado de documentos a digitalizar.
	9.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner. <u>Ruta: LF-FSV\Operadores.</u>
	10.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	11.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos.
	12.	Coloca sello de digitalizado en la portada de la serie documental.
	13.	Ordena y archiva los documentos conforme se digitalizó.
	14.	Entrega listado al <u>Asistente de Digitalización.</u>
Asistente de Digitalización	15.	Accede al sistema y realiza control de calidad de imágenes <u>de los</u> documentos digitalizados según el ordenamiento establecido Si identifica documentos mal digitalizados devuelve para corrección, revisa y entrega a Asistente/Auxiliar de Digitalización.
Asistente de Archivo/Auxiliar de Digitalización.	16.	<u>Devuelve</u> documentos a la unidad organizativa.
	17.	Fin.

### 8. Expurgo y eliminación de archivos.

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007), para identificar la información a destruir.
	2.	Prepara listado de las series documentales a eliminar, <u>respetando los tiempos establecidos</u> y envía solicitud al Jefe Área Gestión Documental y Archivos.
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	3.	Revisa <u>la solicitud de eliminación:</u> a) <u>Si está conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental,</u> solicita reunión al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para <u>conocer detalles de la solicitud de eliminación.</u> b) <u>Si detecta inconsistencia(s): el plazo no está conforme a lo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, están mal detallados uno o varios documentos, regresa la solicitud con nota explicativa para corregir y dar continuidad a la eliminación en el caso proceda.</u>
	4.	<u>Crea expediente o control de solicitud de eliminación, el cual será documentado con las evidencias necesarias hasta la finalización del procedimiento que estará bajo su responsabilidad y custodia.</u>
	5.	<u>Expone y da lectura a la solicitud de eliminación ante los demás miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y solicita al jefe de la unidad organizativa solicitante que explique más detalles al respecto considerando la normativa interna o externa aplicable.</u>
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	6.	<u>Examina la solicitud:</u> a) <u>Si es necesario solicita aclaraciones u otros documentos de respaldo, indicando el representante de la unidad organizativa solicitante el tiempo prudencial para cumplir con lo requerido.</u> b) <u>Si la documentación presentada es adecuada para respaldar la solicitud, continua el procedimiento.</u> c) <u>Acuerda que a través del Jefe Área de Gestión Documental y Archivos, se remita nota al Archivo General de la Nación, a efecto que acompañe al comité a la eliminación de</u>



Responsable	Paso	Actividad
		<p><u>documentos.</u></p> <p>d) <u>Si en los documentos a eliminar, se manifiesta que existen datos personales, conforme a lo regulado en el Art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública, acuerda informar por medio de nota al Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación.</u></p> <p>e) <u>Levanta acta de reunión incorporando los acuerdos tomados.</u></p>
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	7.	Envía <u>nota</u> al Archivo General de la Nación y <u>al Instituto de Acceso a la Información Pública</u> (si aplica).
	8.	Informa al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos <u>y los convoca para continuar con el procedimiento.</u>
<u>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</u>	9.	<u>Revisa la documentación y acuerdan levantar acta de eliminación de documentos dejando la facultad del Jefe Área de Gestión Documental y Archivos la coordinación el procedimiento de eliminación.</u>
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>	10.	Envía copia de acta al Jefe de unidad organizativa para que proceda con la eliminación de los documentos.
Unidad organizativa	11.	Realiza la eliminación, <u>ya sea por medio propios o gestionando servicio externo la destrucción de documentos, garantizando que dicha eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de los documentos para su posterior utilización e informa al Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>
	12.	Fin.

### 9. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	1.	Revisa la información a trasladar al Archivo General de la Nación, tomando en consideración: a) Concluido el tiempo de conservación según lo estipulado en Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007). b) Información que contenga un valor cultural e histórico. c) Documentación esté digitalizada y ordenada.
	2.	Prepara la documentación a trasladar de acuerdo a los aspectos siguiente: a) Información clasificada, ordenada e identificada. b) Colocación de expedientes en cajas y debidamente rotuladas.
	3.	Elabora acta de traslado de la documentación e informa al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	4.	Revisa y autoriza el acta para el traslado de la documentación al Archivo General de la Nación.
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	5.	Informa y traslada la documentación al Archivo General de la Nación.
	6.	Fin.

### 10. Verificación de ordenamiento y conservación documental

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área de Gestión Documental y Archivos	1.	Elabora programación anual de la revisión de ordenamiento documental por unidad organizativa.
	2.	Gestiona las visitas con los responsables de acuerdo a programación.
Jefe Área de Gestión Documental y Archivos /Coordinador de Archivos	3.	Visita y verifica que los archivos institucionales cumplan con las medidas siguientes: a) Estén debidamente identificados. b) Ordenados de acuerdo a la naturaleza de la serie documental. c) Cumplan con los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007). d) Verifica la conservación documental y completa la Lista de verificación de conservación en archivos (F-360-008).
	4.	Identifica y gestiona actualización según corresponda con el Área de Desarrollo Organizacional de los instrumentos archivísticos: a) Guía de archivo. b) Reseña histórica. c) Repertorio de funciones. d) Índice legislativo (F-360-00). e) Cuadro de clasificación documental. f) Tabla de Valoración y Conservación Documental.
	5.	Elabora informe con los resultados de la visitas en las unidades organizativas e identifica mejoras.
Jefe Área de Gestión Documental y Archivos	6.	Revisa, firma e informa al Jefe de la unidad organizativa con copia al Gerente respectivo, <a href="#">Gerente Administrativo y Jefe Área de Desarrollo Organizacional</a> .
	7.	Fin.

### 11. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Correspondencia	1.	Recibe correspondencia para distribución interna/externa.
	2.	Registra en el libro de control de correspondencia: a) Nombre del remitente y/o destinatario (según el caso). b) Tipo documentación. c) Fecha/hora de recepción. d) Descripción breve de la pieza de correspondencia. e) Destino.
	3.	Clasifica la correspondencia de distribución interna por unidad organizativa, los contacta telefónicamente para que la retiren y solicita firma de recibido.
	4.	Clasifica la correspondencia de distribución externa por zona geográfica y destinatario.
	5.	Elabora listado de distribución externa por zona geográfica y entrega: a) Zona metropolitana de San Salvador, la entrega al Coordinador de Intendencia. b) Interior del país, los franquea y envía a Correos de El Salvador. c) Agencias Regionales, los envía a través de la empresa de mensajería contratada.
	6.	Completa y gestiona la solicitud de transporte para la distribución de correspondencia de la zona metropolitana de San Salvador.
Jefe Área de Gestión Documental y Archivos	7.	Autoriza y entrega al Asistente de Correspondencia.
Asistente de Correspondencia	8.	Entrega listado, correspondencia y solicitud de transporte a Coordinador de Intendencia y Transporte, para que delegue la distribución y obtenga firma de recibido.
	9.	Recibe listado de correspondencia con firma de recibido, archiva y elabora informe mensual de recepción/distribución de correspondencia interna/externa y lo remite al Jefe Área de Gestión Documental y Archivos.
	10.	Fin.

### VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 09 de marzo de 2012.</li> <li>Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012.</li> </ul>	1.	Creación de documento.  Queda sin vigencia el instrumento normativo 440 310 Procedimiento para la Administración de Documentos V06 de fecha de vigencia 01 de abril de 2011 y los registros F-310-016 V05, F-310-018 V05, F-310-028 V03, F-310-029 V03 y F-310-030 V02.  Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Administrativo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 02 de enero de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 02 de enero de 2013.</li> </ul>	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de disposiciones específicas y normativa externa.</li> <li>Modificación de registros: F-360-001 y F-360-003.</li> <li>Actualización de procesos de trabajo.</li> </ul> Analista: Roxana Villalobos.
Gerente Administrativo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de vigencia: 22 de agosto de 2016.</li> </ul>	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación de título del instrumento normativo: 440 360 Procedimiento para La Administración del Archivo General por 430 Procedimiento para la Gestión Documental y Archivos.</li> <li>Actualización e incorporación de procedimientos conforme a los lineamientos de archivo.</li> <li>Incorporación de registros y anexos: F-360-006, F-360-007, F-360-008 y A-360-001.</li> </ul> Elaborado por: Clara Arce.
<u>Gerente Administrativo.</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2018.</u></li> </ul>	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Actualización de procedimientos conforme al proceso de trabajo y mejoras de sistemas u otros.</u></li> <li><u>Eliminación del procedimiento de Recepción de documentos de devolución de cotizaciones.</u></li> <li><u>Eliminación de registros: F-360-001 y F-360-002.</u></li> <li><u>Modificación del registro: F-360-003.</u></li> <li><u>Incorporación del F-360-009.</u></li> </ul> <u>Elaborado por Clara Arce.</u>