



Secretaría Privada  
Gerencia Administrativa  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE PERSONAL	
Fecha:	02 SEP. 2019
Hora:	11:04
Por:	Teresa.
RECIBIDO	

San Salvador, 02 de septiembre 2019.

Licenciado  
Ernesto Castro  
Secretario Privado  
Presidencia de la República  
Presente.

Por medio de la presente le saludo deseándoles éxitos en tan importante Secretaría.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento, que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento al Art. 42 de la Ley Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), solicito se tomen las medidas necesarias para establecer acciones y disposiciones que se realizarán con la documentación de las diferentes secretarías suprimidas, como las secretarías siguientes, Ex Secretaría Técnica y de Planificación, Ex Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, Ex Secretaría de Gobernabilidad y Ex Secretaría de Inclusión Social, es decir sí la documentación de las mismas será trasladada o asumida por otra Secretaría, Gerencia, Dependencia o unidad administrativa dentro de la Presidencia u otro Órgano del Estado. Por indicaciones de la Administración General se realiza el empaquetado y retiro de la documentación de dichas ex secretarías, sin ser identificada; no pudiendo centralizar la información en un solo local, sino que se ha ido depositando en diferentes locales y bodegas de otras dependencias de la Presidencia, siendo necesario que la institución tome medidas a corto y mediano plazo para evitar el deterioro, perdida y extravió de la documentación existente; asimismo prever las infracciones y sanciones establecidas en el art. 76 de la LAIP, para lo cual esta Unidad sugiere las recomendaciones siguiente:

1. Asignación de un local de un área de 689.98 Mts.<sup>2</sup> que permita centralizar, conservar y proteger los 2,670.90 Metros lineales de documentos y área de trabajo para el desarrollo del proceso de clasificación, ordenación de los sub-fondos documentales.
2. Crear el Archivo Central de la Presidencia y asignar el personal responsable de dicho archivo.
3. Crear los Comité de Identificación Documental (CID) para desarrollar la identificación documental e índices legislativos e índice de serie y tipos documentales, entre otros establecidos en el art. 1 del lineamiento 3 emitidos por el IAIP y Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), quien tendrán la función de elaborar la tabla de retención y eliminación documental y el cuadro de clasificación funcional y otros, establecidos en el art. 1 del lineamiento 6 emitidos por el "IAIP", a fin de crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA JURÍDICA	
Recibió:	Antonio Ojeda
Fecha:	02-sept-2019
Hora:	11:00

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SECRETARIA PRIVADA	
Recibió:	sgto. Trujillo
Fecha:	02 SEP 2019 1055

4. Compra de 4,000 cajas especiales de Archivo y 742 estantes tipo dextión de un solo cuerpo para la conservación de la documentación clasificada y ordenada (ver cuadro anexo).
5. Asignación de 15 personas de forma temporal para desarrollar el proceso de clasificación de la documentación (ver cuadro anexo).
6. Asignar un elemento con los conocimientos informáticos para la adecuada obtención de la información electrónica de los equipos informáticos y el equipo multifuncional e impresora.

Todo con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los arts. 42, 43 y 44 la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.

En este contexto legal, se solicita a la Presidencia disponer de adecuadas infraestructuras, personal y de todos los materiales necesarios para poder desarrollar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de todo el acervo documental existente, a fin de fomentar la cultura de la transparencia y contribuir a la prevención del combate a la corrupción.

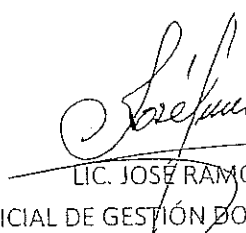
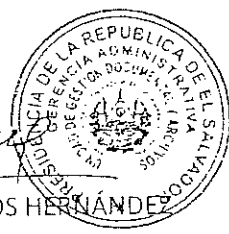
Lograr establecer las series documentales con las que cada una de las secretarías suprimidas, para poder proporcionar de una forma eficiente y oportuna la información requerida por las diferentes unidades administrativas, personas naturales o jurídicas y entes fiscalizadores del estado.

Para un mejor entendimiento de lo requerido se anexan los cuadros siguientes:

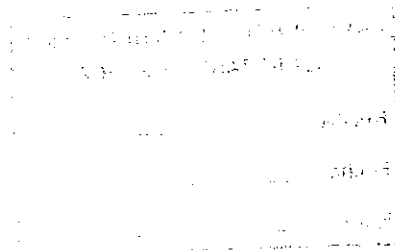
1. Cuadro del volumen documental por Ex Secretaría.
2. Cuadro de recurso humanos para el desarrollo del proceso de organización de los archivos de cada Ex Secretaría.
3. Fotografías de los diferentes depósitos en los que actualmente se encuentran los documentos.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

  
  
LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ  
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.C.: Lic. Conan Castro / Secretario Jurídico de la Presidencia  
Licda. Morena de García / Gerente Administrativo





Secretaría Privada  
Gerencia Administrativa  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

TABLA DE VOLUMEN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A LAS SECRETARÍAS SUPRIMIDAS

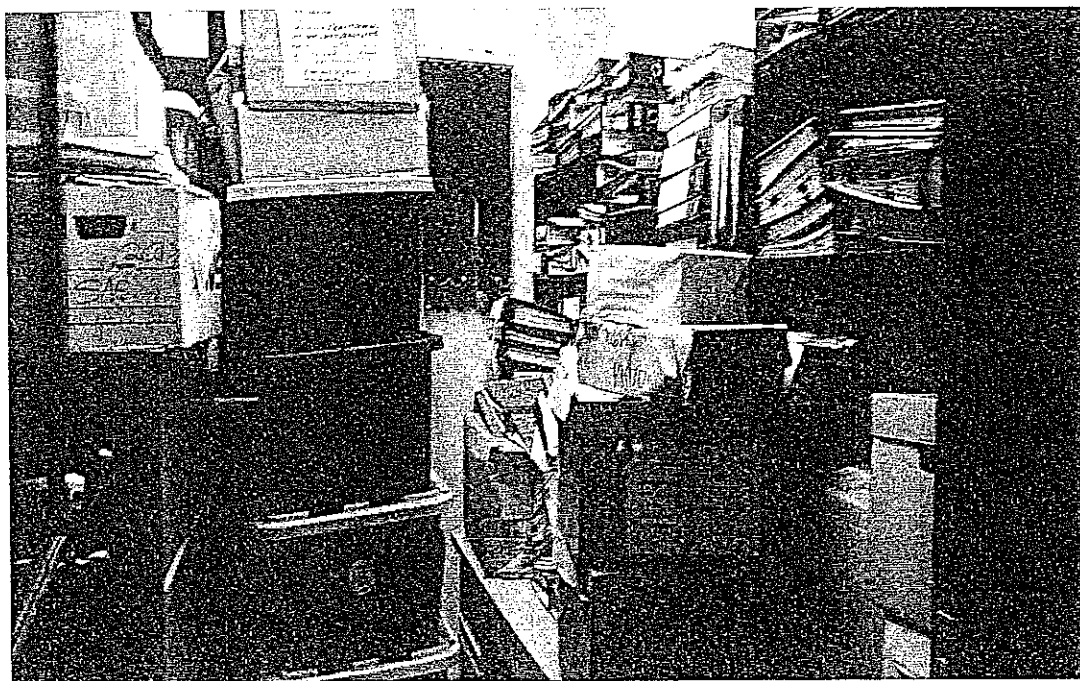
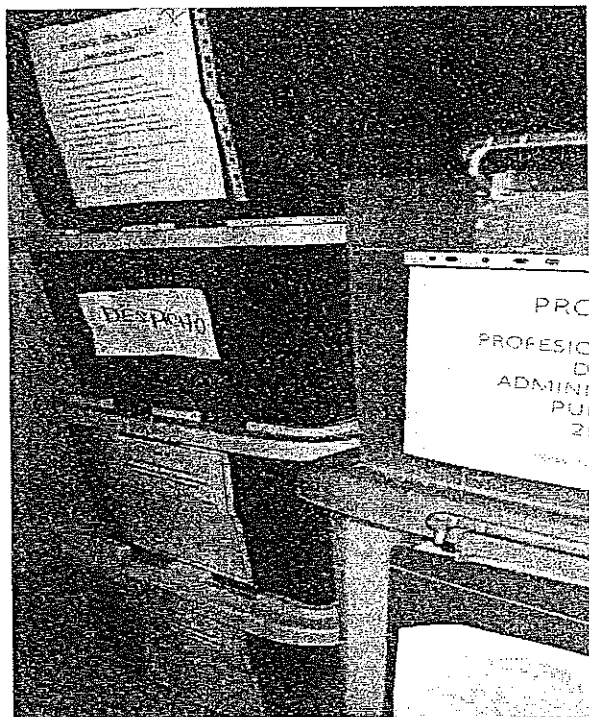
No.	Ex secretaria	Ubicación de depósito	Volumen documental Mts. L.	Cantidad de estantes	Cantidad de cajas	Área en mts <sup>2</sup>
Secretaría Técnica y de Planificación						
1	UFI San Benito	Calle Circunvalación #218, Colonia San Benito, San Salvador	48.44	13.46	161.47	12.51
2	UACI San Benito	Calle Circunvalación #218, Colonia San Benito, San Salvador	113.12	31.42	377.07	29.22
3	Área Técnica San Benito	Calle Circunvalación #218, Colonia San Benito, San Salvador	309.12	86.87	1030.40	79.86
4	Feria Rosa	Carretera Panamericana, centro comercial, Feria Rosa, San Salvador	115.08	31.97	383.60	29.73
5	San Jacinto	Final calle México y 2° av. Sur, Barrio San Jacinto, San Salvador	135.24	37.57	450.80	34.94
6	RENSA	Quezaltepeque	1201.8	333.83	4006.00	310.47
TOTAL GLOBAL DE EX SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN			1922.8			
Ex Secretaría de Gobernabilidad						
7	Ex Sub-Secretaría de Gobernabilidad	Final Paseo General Escalón, 101 Av. Norte, San Salvador	11.9	3.31	39.67	3.07
8	Ex Secretaría de Gobernabilidad (Bodega de cocina, salón multifusos)	Av. Manuel Enrique Araujo, n° 5500, San Salvador	75.08	20.86	250.27	19.40
TOTAL GLOBAL DE EX SECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD			86.98			
9	Ex Secretaría de Participación, transparencia y Anticorrupción	Final Paseo General Escalón, 101 Av. Norte, San Salvador	105	29.17	350.00	27.13
10	Ex Secretaría de Inclusión Social	Calle José Martí, n° 15, Col. Escalón	556.12	154.48	1853.73	143.66
TOTALES			2670.9	741.92	8903.00	689.98

TABLA DE TIEMPOS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS SECRETARÍAS SUPRIMIDAS					
Secretaría Suprimida	Volumen documental por secretaria	Metros lineales de clasificación, ordenación y descripción de archivo diario por persona	Metros lineales de clasificación, ordenación y descripción de archivo diario por 4 persona por secretaria	Tiempo de clasificación, ordenación y descripción de archivo en días por 3 persona	Tiempo para la clasificación, ordenación y descripción del volumen documental en meses
EX SETEPLAN	1922.8	0.50	1.50	1281.87	64.09
EX SEGOB	86.98	0.50	1.50	57.99	2.90
EX SPTA	105.00	0.50	1.50	70.00	3.50
EX SIS	556.12	0.50	1.50	370.75	18.54
El tiempo estimado en la organización del archivo, como se puede apreciar depende de la cantidad de personal que labore en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, asimismo habrá que considerar los factores siguientes: incapacidades, asuetos o vacaciones, permisos y necesidades personales.					
<b>OPCIONES DE ASIGNACIÓN, CONTRATACIÓN O PERSONAL DE OTRAS UNIDADES DE LA PRESIDENCIA</b>					
1. Asignación de personal: se sugiere la asignación de una persona de cada Dirección o departamento o unidad de la Presidencia.					
2. Contratación de personal: Contratar temporalmente 15 para el proceso de organización del acervo documental de las ex secretarías, queda a opción del titular la contratación o asignación de más personal para disminuir los tiempos de dichos procesos.					
3. Solicitud de personal: Gestionar con otras instituciones públicas o universidades la solicitud de 15 personas con conocimiento en materia de archivos (bibliotecarios y estudiantes en materia de historia).					



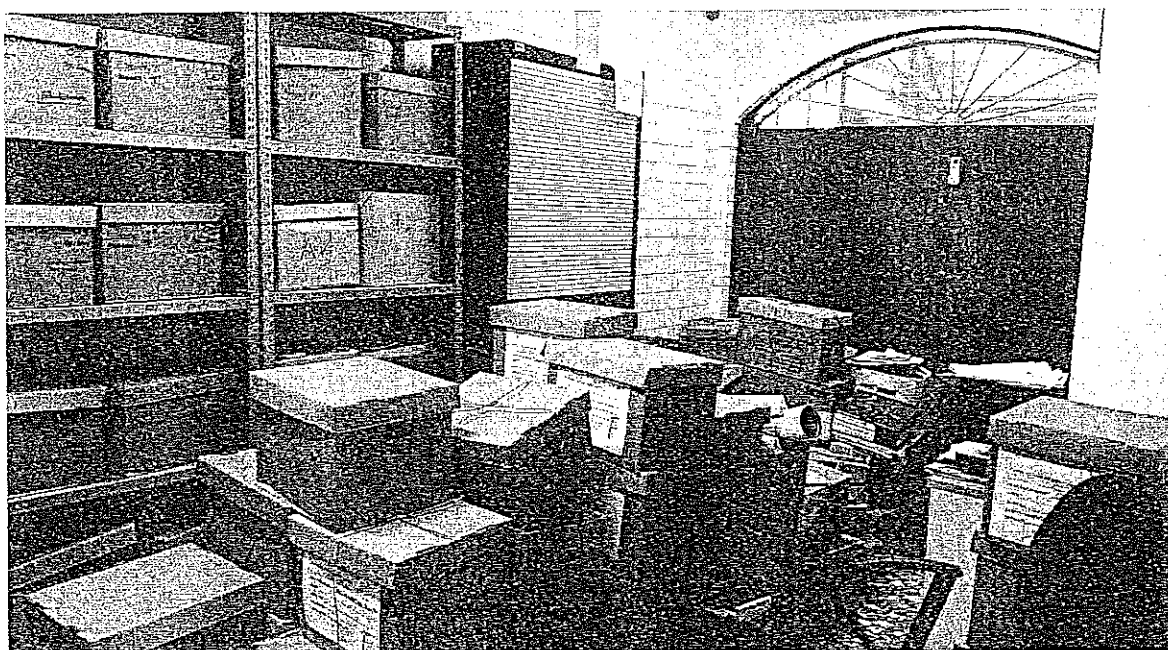
Secretaría Privada  
Gerencia Administrativa  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

DOCUMENTACIÓN DE LA EX – SERETARIA DE GOVERNABILIDAD

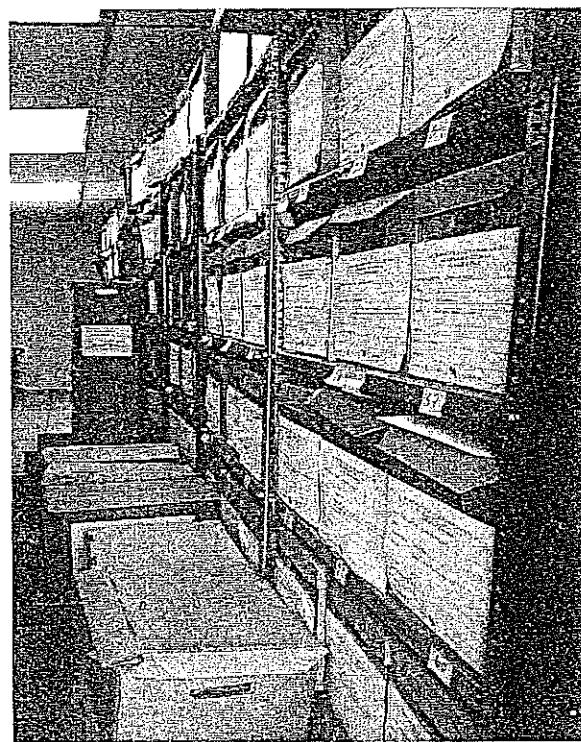
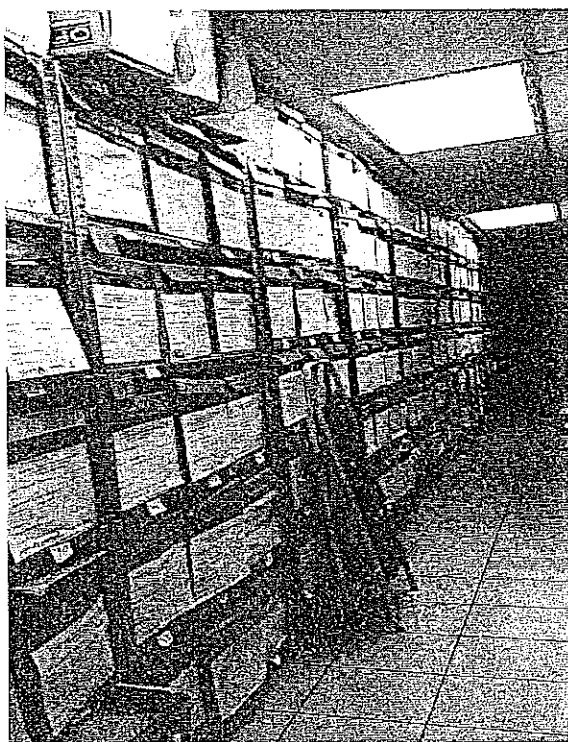




EX – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, LOCAL CALLE 101



DOCUMENTACIÓN DE LA EX SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN (SETEPLAN)

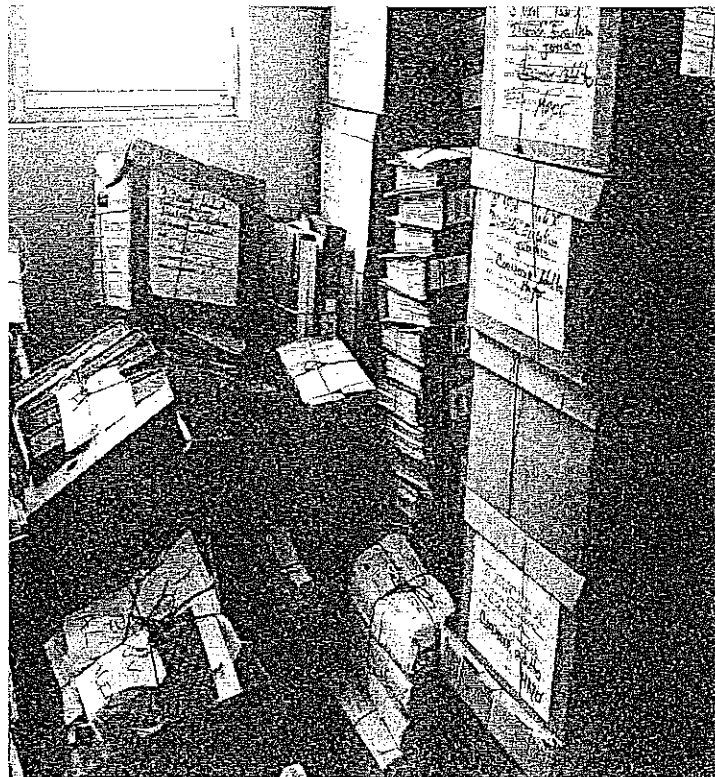
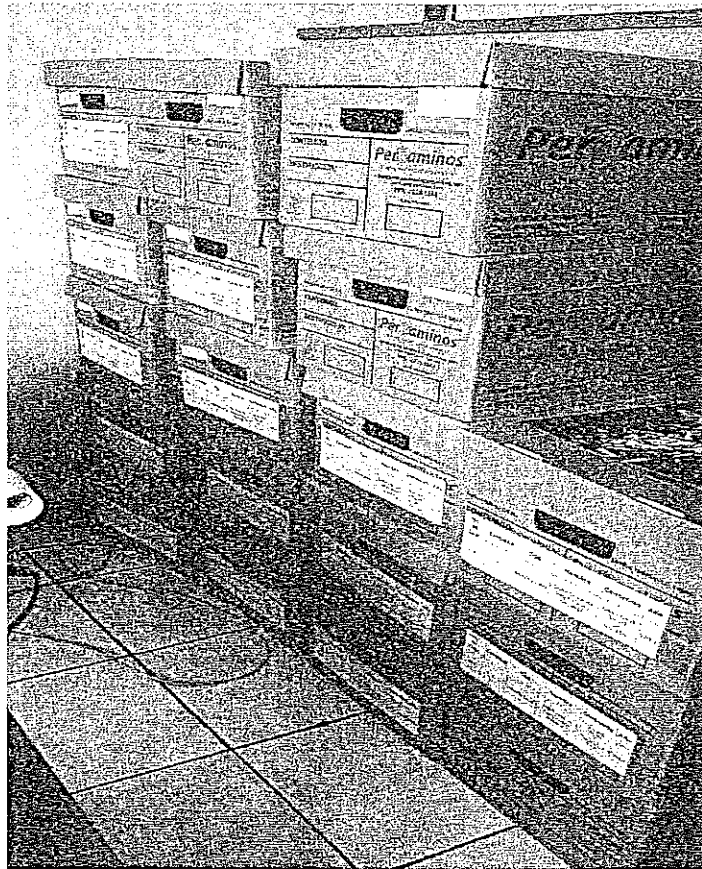


## DEPÓSITOS EN COLONIA SAN BENITO



## DOCUMENTOS DE LA EX - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (SIS)

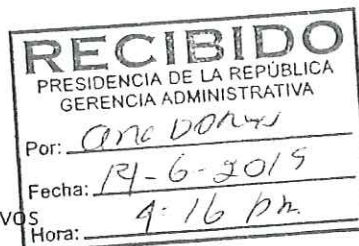






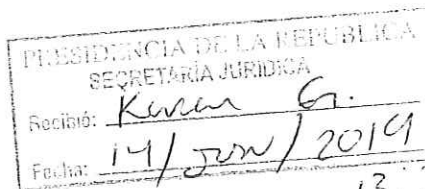


Secretaría Privada  
Gerencia Administrativa  
Unidad de Gestión Documental y Archivos



San Salvador, 14 de junio de 2019

Licenciado  
Ernesto Castro  
Secretario Privado  
Presidencia de la República  
Presente.



Sirva de la presente para saludarlo muy cordialmente, deseándole muchos éxitos en tan importante Secretaría.

Atentamente hago de su conocimiento, que el Suscrito en mi calidad de Oficial de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República, como responsable de la conservación y protección del acervo documental de esta Institución, y especialmente en este momento en que las Secretarías que han sido suprimidas y cesadas de sus funciones, es mi deber velar por el cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 4 y 5, del lineamiento 8 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), donde también se enmarca lo establecido en el Instructivo para el Proceso de Transición de Autoridades, emitido por el IAIP, en dicho instructivo se estableció, que las autoridades de las unidades administrativas de todas las secretarías que conforman la Presidencia, incluyendo los despachos de los funcionarios, debían elaborar inventarios de la documentación que poseen, y actas de entrega en los casos de cese de funciones, antes del 1 de junio del corriente, los cuales tuvieron que ser remitidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a más tardar esa misma fecha; asimismo cumplir lo establecido en los Arts. 43 y 44 de la Ley de acceso a la información Pública.

Por lo antes expuesto, solicito a usted, hacer las consideraciones necesarias a fin de se autorice a la mayor brevedad posible un espacio físico que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad para la custodia, conservación y protección del volumen documental, de las Ex-Secretarías de Gobernabilidad, Participación Transparencia y Anticorrupción e Inclusión Social y Secretaría Técnica y de Planificación (Ver cuadro anexo); asimismo es necesaria la compra de cajas especiales y estantería tipo dextión (Ver cuadro anexo), por otra parte se requiere la asignación de catorce personas (Ver cuadro anexo); a fin de que dicha documentación este apta para consulta, cuando éstos sean requeridos por la Fiscalía General de la República, Corte de Cuenta de la República, Auditoria Interna, OIR/UAIP de la Presidencia de la República o cualquier otra institución del Estado, persona natural o jurídica que requiera información.





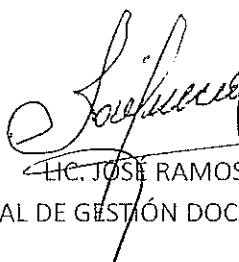
Secretaría Privada  
Gerencia Administrativa  
Unidad de Gestión Documental y Archivos

No omito manifestar que el incumplimiento a lo dispuesto en la LAIP, es sancionado en el art. 76 de esa misma ley.

Por lo anteriormente expuesto personal de la UGDA, hizo la gestión a través de la Gerencia Administrativa, para realizar visita a las instalaciones de la ex Secretaría de Inclusión Social, ubicada en colonia Escalón contiguo a Residencia Presidencial, con el propósito de identificar un área que estuviere favorable para transferir y depositar toda la documentación de las ex secretarías antes mencionadas, habiendo constatado que dicho inmueble cuenta en su primer nivel con un área adecuada para centralizar por el momento la documentación de las extintas secretarías y proteger y conserva el acervo documental de esta institución. Pero será su superioridad que considere lo conveniente. Anexo fotografías de una mínima parte de la documentación a trasladar y del local sugerido.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

  
LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ  
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



C.C.: Lic. Conan Castro / Secretario Jurídico de la Presidencia  
Licda. Morena de García / Gerente Administrativo



**CUADRO DEMOSTRATIVO DE REQUERIMIENTO DE LOCAL, VOLUMEN DOCUMENTAL, MATERIALES Y PERSONAL.**

**REQUERIMIENTO DE LOCAL**

N°	LOCAL SOLICITADO	UBICACIÓN DEL LOCAL	ÁREA EN Mts <sup>2</sup>	RECOMENDACIÓN
	Primera Planta del edificio de la (SIS)	Primer nivel del Edificio de la (SIS)	Pendiente de medición	Es el área más conveniente para la custodia, protección y conservación del acervo documental de la Institución.

**VOLUMEN DOCUMENTAL DE LAS EX -SECRETARÍAS**

N°	NOMBRE DE LA EX - SECRETARÍAS	VOLUMEN DOCUMENTAL POR SECRETARIA	OBSERVACIONES
1	Secretaría de Gobernabilidad	75.00 Metros lineales	
2	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA)	120.00 Metros lineales	
3	Secretaría de Inclusión Social (SIS)	405.00 Metros lineales (primer nivel del Edif.(SIS)	Está pendiente la medición documental de la segunda y tercera planta de la (SIS)
4	Secretaría Técnica y de Planificación (SETEPLAN)	900.00 Metros lineales	Tentativamente
	<b>TOTAL</b>	<b>1,500.00 Mts. L</b>	



### REQUERIMIENTO DE MATERIALES

N°	NOMBRE DEL MATERIAL	CANTIDAD	MEDIDAS DEL PRODUCTO	OBSERVACIONES
1	Estantería de metal tipo Dexion.	335	2.13 ML. Alto X 0.90 cm. ancho X 0.40 cm. Fondo	Estante de un módulo y de (5) Bandeja o entrepaños.
2	Cajas especiales de archivo	5,400	Lago 0.39 cm. X 0.30.5 ancho X 0.31 cm. alto	Cajas con tapadera incorporada
3	Rollo de cinta de adhesiva tipo nailon	10	Cinta adhesiva de 2" pulgas, para sellar cajas	Cinta adhesiva marca 3M
4	Perforador de palanca semi-industrial	3	De 10" Pulgadas de largo X 6" ancho	

### RECURSOS HUMANOS.

N°	PERSONAL	CANTIDA	ACTIVIDAD A REALIZAR	PERÍODO DE TIEMPO	OBSERVACIONES
1	Personal operativo (eventual)	6	Para realizar las actividades siguientes: desinstalar cubículos, traslado de documentos, instalación de estantería y colocación de cajas en la estantería.	Mientras dure el proceso de traslado	Personal masculino que no tenga problemas de la columna,
2	Personal técnico en materia de archivo, bibliotecario o historiador. (permanente)	6	Desarrollar los proceso de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental, así como el proceso de selección y expurgo de documentos	Permanente	Con conocimientos en materia de gestión de documentos y archivos o profesional en historia
3	personal Técnico en Informática (permanente)	2	Participar en el diseño de programas informáticos de Archivos y digitalización	Permanente	Con conocimientos programas de informática
	total	14			



SECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD





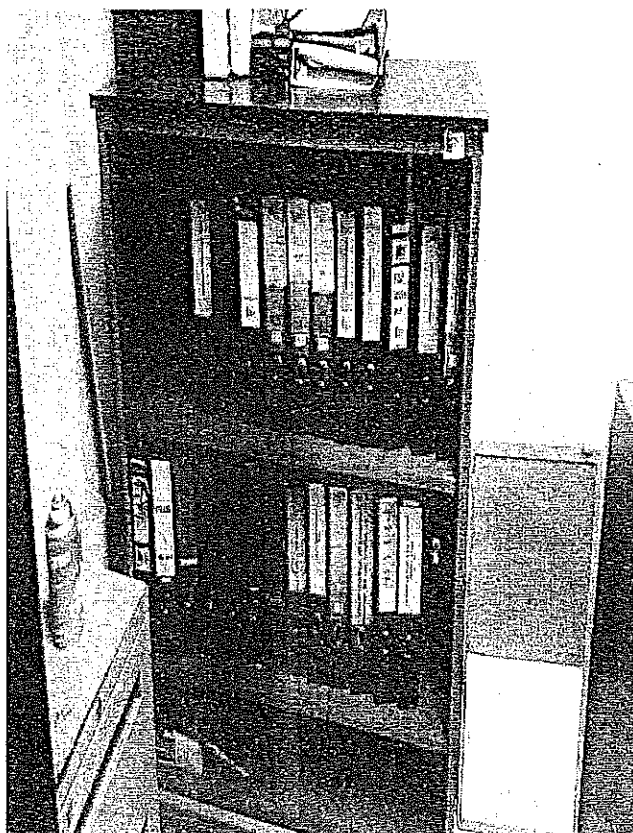
Secretaría de Transparencia..



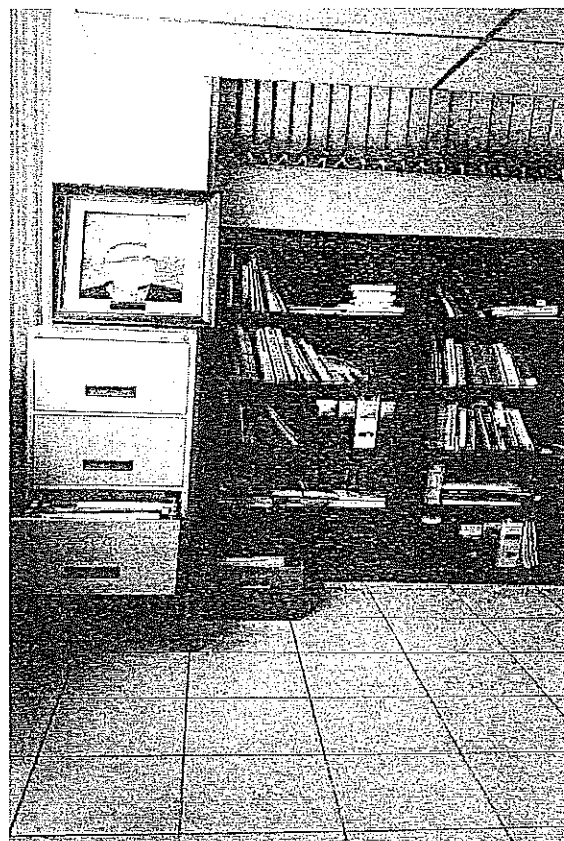
Secretaría de Gobernabilidad



Secretaría de Inclusión Social



Secretaría de Inclusión Social



## Jose Ramos

---

**De:** Jose Ramos <jramos@presidencia.gob.sv>  
**Enviado el:** lunes, 30 de julio de 2018 03:59 p.m.  
**Para:** 'Morena de Garcia'  
**CC:** 'jramos@presidencia.gob.sv'; 'clainez@presidencia.gob.sv'  
**Asunto:** Remisión de Cuadro de Requerimientos  
**Datos adjuntos:** CUADRO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉCNICO y EQUIPO julio 2018.docx

Muy buenas tardes Licda. Morena de García.  
Gerencia Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Por este medio remito a usted, en archivo adjunto cuadro de Requerimiento de personal técnico y Equipo de oficina, para el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).  
Atentamente.

### José Ramos Hernández

Encargado de Archivo Institucional

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Ex-Casa Presidencial, 10 Av. Sur y final C. México Barrio San Jacinto, San Salvador, El Salvador

[jramos@presidencia.gob.sv](mailto:jramos@presidencia.gob.sv)

+503 7738-9268

Ex Casa Presidencial, 10 Av. Sur y final C. México, Barrio San Jacinto, San Salvador, El Salvador

+503 2231-8052

---



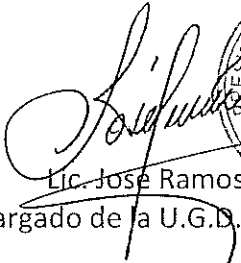

SIGAMOS creando futuro





<b>CUADRO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉCNICO y EQUIPO</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>30 de julio de 2018</b>			
RECURSO HUMANO			
CATIDAD	CARGO	PERFIL	JUSTIFICACIÓN
1	Coordinador del proceso de Digitalización y Automatización de Archivos	Ingeniero en sistemas o carreras afines, experiencia mínima de 2 años en puestos similares, conocimientos de programas de Office, conocimiento de métodos de investigación, criterios de diseño gráfico y manejo de software	EL TRABAJO A REALIZAR REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS DE ALTO NIVEL, PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y ASISERÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGDA) Y SISTEMAS DIGITALIZACIÓN E INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, QUE CONFORMAN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE OFINA			
CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN TECNICA	JUSTIFICACIÓN
3	COMPUTADORA PORTATIL	Tipo Computadora Portátil, Tipo de Pantalla LED, Tamaño Pantalla 15.6", Sistema operativo Windows 10, Memoria Cache No, Memoria RAM 8GB, Tamaño de Disco Duro 1TB, Procesador Intel Core i7, Puertos USB 3, Entradas HDMI 1, Redes LAN ethernet, Wifi, Modelo Tarjeta Gráfica RADEON, Unidad Óptica DVD±RW, Lector de Tarjetas Sí, Descripción de Wi-Fi 802.11b, 802.11g, 802.11n, Tipo de batería lones de litio (Li-Ion) de 3 celdas	PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO, TRABAJO EN EQUIPO EN SALAS Y EXPOSICIONES DEL "SIGDA" A PERSONAL DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS QUE CONFORMAN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
1	PROYECTOR MULTIMEDIA	Lúmenes 2,800 Duración de Lámpara 4,000 Resolución Nativa: XGA 1024 x 768 pixeles, Resolución Máxima: UXGA 1600 x 1200 pixeles. Conectividad Entradas HDMI (1), RCA (1), VGA COMPU (1), Audio 3.5mm (1) Garantía de 2 años. Lámpara con cobertura para un año ó 500 horas.	EQUIPO QUE SERÁ UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE EXPOSICIONES, CAPACITACIONES, ASESORIAS E INFORMES RELACIONADOS AL TRABAJO DE LA "UGDA".
1	DISCO EXTERNO DURO	Capacidad 4 TB, Longitud (mm/pulg.) 4,61/117, Anchura ((mm/pulg.) 3,15/80,00, Altura (mm/pulg.) 0,58/14,8	EQUIPO QUE SERÁ UTILIZADO PARA RESPALDAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA UGDA, Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS REALIZADOS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS QUE CONFORMA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

4	TELÉFONOS MÓVILES	Tipo de Pantalla IPS LCD capacitiva, Tamaño Pantalla 5.5", Resolución de pantalla 1080 x 1920 pixeles, Tipo Teclado Táctil, Tonos MP3, Vibración, Capacidad de memoria interna 256 GB, Conectividad 3G, 4G, Bluetooth, MTP, Wi-Fi, Tecnología Bluetooth Sí, Entrada USB No, Megapíxeles en cámara 12 Megapíxeles Cámara secundaria Sí, Sistema operativo iOS 11, Radio No, Tipo de batería Li-Ion 2691 mAh, Duración Batería en llamada Hasta 21 hrs (3G).	MANTENER UNA COMUNICACIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO, QUE DESARROLLARÁ EL PERSONAL LA "UGDA" EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS QUE CONFORMAN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
4	TELÉFONOS FIJOS	Teléfono de teclas, con entradas IP, alta voz y funciones de transferencia de llamadas, llamadas en conferencia, alta voz, remarcado e identificador de llamadas	PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
1	DESTRUTORA DE PAPEL INDUSTRIAL	Una pieza, tipo de corte cruzado en partículas de 5/32" x 1-1/2", velocidad, hojas al paso 17 mínimo hojas a la vez, capacidad de cesto 9 galones o más, acepta clips, acepta grapas, tarjetas y cd, paro automático.	EQUIPO QUE SERÁ UTILIZADO PARA ELIMINAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE HAYAN PERDIDO SU VALOR, ADMINISTRATIVO, INFORMATIVO, LEGAL Y CONSTABLE, ASÍ COMO LOS QUE NO POSEAN VALOR CULTURAL E HISTÓRICO PARA LA INSTITUCIÓN Y EL ESTADO.
2	SUSCRIPCIONES DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL	LA PRENSA GRÁFICA Y EL DIARIO DE HOY	INFORMARSE DEL ACONTECER NACIONAL RESPECTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTO, RESOLUCIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL IAIP Y SALAS DE LA CSI
1	ARMARIOS DE PERSIANA	Cuerpo y estantes metálicos pintados al horno con pintura epóxica biodegradable, resistente a la corrosión, cuerpo del armario compuesto por lámina de calibre 0.80mm de grosor y estantes compuestos por un calibre 0.70mm de grosor, sistema con acceso total o parcial a toda la documentación, con 4 anaques regulables y en su parte inferior, que se pueden colocar carpetas colgantes, apertura horizontal o vertical. Medidas de 1.80 mts largo x 1.90 mts. de alto.	ARMARIO QUE SERÁ UTILIZADO PARA PROTEGER Y CONSERVAR LAS DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA UGDA.

1	REFRIGERADORA	Tipo de refrigerador Sin escarcha, Diseño de refrigerador Congelador superior, Capacidad (pies cúbicos) 9, Puertas 2, Alarma de puerta.	PARA USO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y PARA COSERVAR PRODUCTOS QUE PUEDAN SER UTILIZADOS EN LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y ASESORIAS, EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
1	CASILLERO	Casillero de metal con pintura al horno de un solo cuerpo con cinco compartimientos.	PARA USO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARA COLOCAR OBJETOS DE USO PERSONALES.
<div style="text-align: center;">   <p>Lic. José Ramos Hernández Encargado de la U.G.D.A. de la Presidencia</p> </div>			