



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

Capacitación Encargados de Archivos Periféricos, para implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República

Fecha: martes 15 de enero de 2019.
Hora 8:15 a.m a 11:15 a.m.
Salón N° 3 del Edificio de Aulas de la Presidencia.
PROGRAMA.

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PARTICIPANTES
08:15 a.m a 9:45 a.m	❖ Presentación Procedimientos para determinar el espacio físico, volumen documental, cajas especiales y estantería en los archivos.	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos
10:00 a.m. a 11:00 a.m	❖ Participación Interactiva sobre lineamientos del IAIP	Participación de los asistentes, sobre los lineamientos del IAIP
11:00 a.m a 11:15 a.m.	❖ Preguntas y Respuestas	
	❖ Cierre	

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
(UGDA)

Cada cuerpo
43 cm.

30x1500
5,500
0.30
cm

Cindy Ofelia Lainez

De: Amílcar Umaña <aumana@presidencia.gob.sv>
Enviado el: viernes, 11 de enero de 2019 07:38 a.m.
Para: 'Cindy Ofelia Lainez'
Asunto: RE: convocatoria a capacitación
Datos adjuntos: image001.png

Confirmando asistencia, Amílcar y Edwin. Saludos cordiales.

Atentamente,

Amílcar Umaña

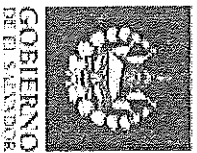
Técnico Archivo Institucional

Gerencia Administrativa Financiera, SETEPLAN

aumana@presidencia.gob.sv

Calle Circunvalación N° 218, Colonia San Benito,
San Salvador, El Salvador, C.A.

Tel. (503) 2511-5076



SECRETARÍA
DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO

SIGAMOS *creando future*



De: Cindy Ofelia Lainez [mailto:clainez@presidencia.gob.sv]

Enviado el: jueves, 10 de enero de 2019 8:31 a.m.

Para: aumana@presidencia.gob.sv; smartinez@presidencia.gob.sv; bsosa@presidencia.gob.sv;
nbejarano@inclusiónsocial.gob.sv <nbejarano@xn--inclusiónsocial-rob.gob.sv>; yesenia@presidencia.gob.sv;
scisneros@presidencia.gob.sv; cgonzalez@presidencia.gob.sv; jmajano@presidencia.gob.sv; uaci@presidencia.gob.sv;
yzavala@presidencia.gob.sv; itorres@presidencia.gob.sv; lgualdado@presidencia.gob.sv; elsa_marina10@yahoo.es;
aperez@presidencia.gob.sv
CC: jramos@presidencia.gob.sv; mgarcia@presidencia.gob.sv; mamaya@presidencia.gob.sv
Asunto: convocatoria a capacitación

Buenos días!

Estimados Encargados de Archivos Periféricos,

Con instrucciones superiores, a través de la presente se les convoca a capacitación a realizarse en horario de 8:15 a 11:15 a.m. en el aula 03 del edificio de aulas de CAPRES, el día 15 de enero de los corrientes, donde los temas que se desarrollarán son " Medición de Volumen Documental y Espacio Físico de los Archivos" y " lineamiento s emitidos por el IAIIP", favor confinar su asistencia al teléfono 2231-8052 o al correo electrónico jramos@presidencia.gob.sv, en caso de necesitar audiencia favor enviar su número de DUI, Cargo y secretaria al que pertenece.

Atentamente,

Tema: CALCULO DE VOLUMEN DOCUMENTAL

Fecha: 15 de enero de 2019

Lugar: Edificio de aulas, Sala No. 3

No.	Nombre	Secretaría y Unidad
1.	Francisco Samour	SEGOB
2.	Nestor Astul Bejarano	Secretaría de Inclusión Social
3.	Amilcar Umaña	SETEPLAN
4.	Edwin García	SETEPLAN
5.	Ana Pérez	SPTA
6.	Luis Guardado Oliva	Franquicias
7.	Sandra Cisneros	RR.HH
8.	Elsa de Hernández	Auditoría Interna
9.	Cristina Gonzalez	ITIGES
10.	Carlos José Zavala	Secretaría Jurídica
11.	Carlos Ernesto Ramos	Secretaría Jurídica

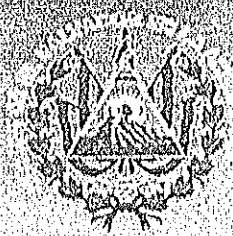
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Gerencia Administrativa
Unidad de Gestión Documental y Archivos



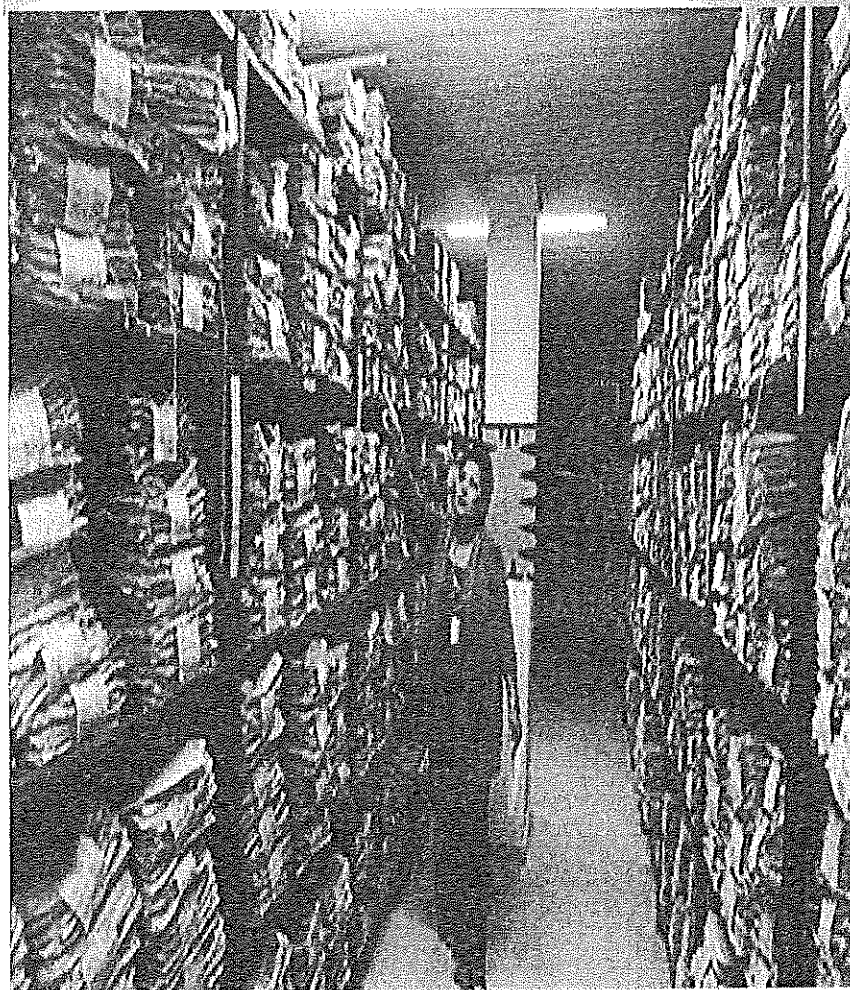
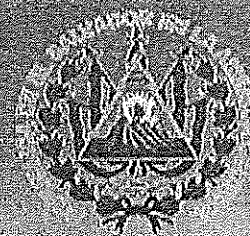
**PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL ESPACIO FÍSICO,
VOLUMEN DOCUMENTAL, CAJAS ESPECIALES Y
ESTANTERÍA EN LOS ARCHIVOS**

ENERO DE 2019

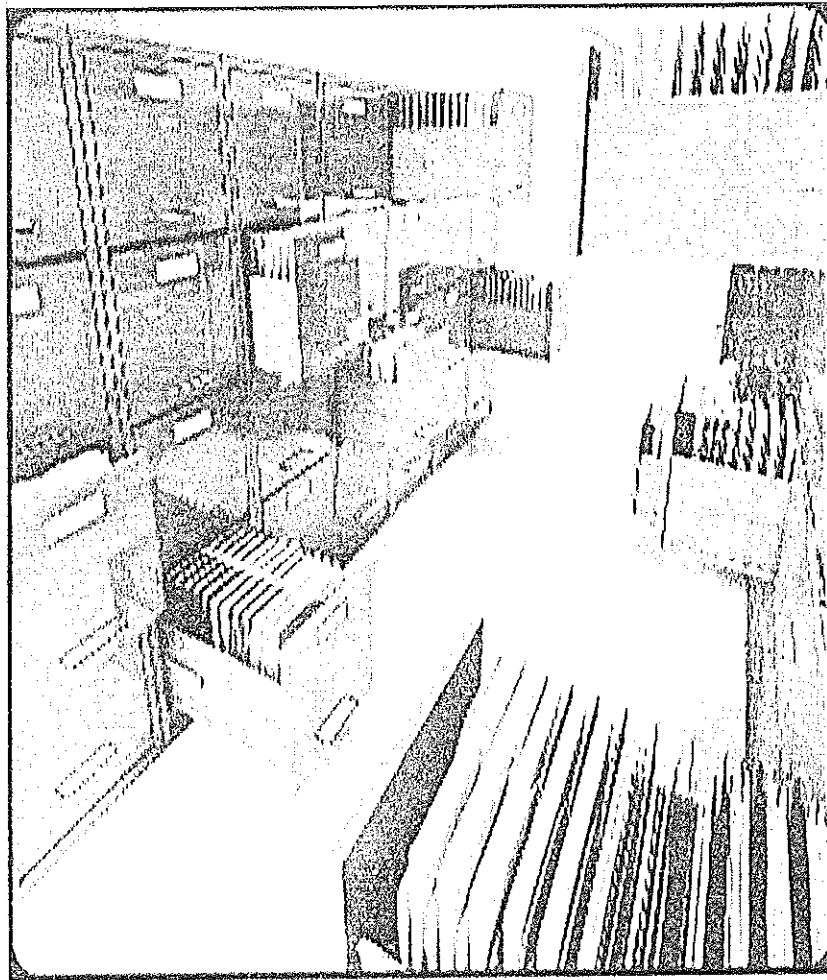
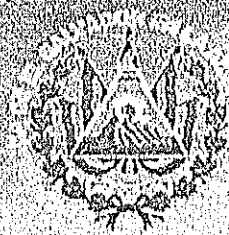
LOCALES Y DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS.



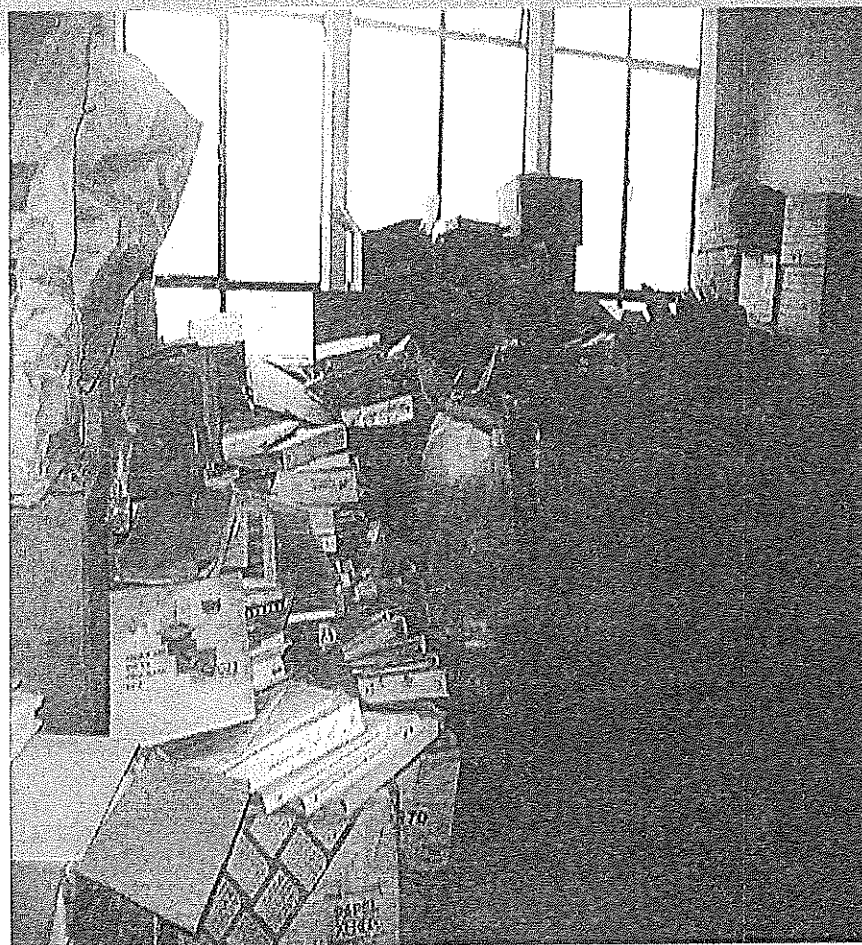
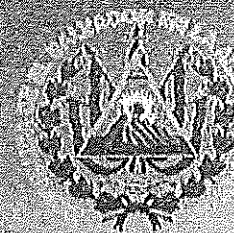
LOCALES Y DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS.



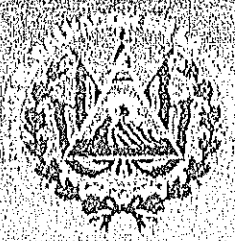
LOCALES Y DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS



LOCALES Y DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS

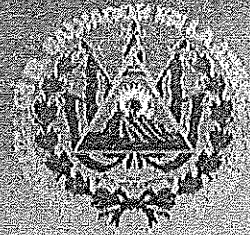


OBJETIVOS



- ❖ Facilitar a los encargados de los archivos periféricos, la forma práctica y metodológica, para determinar el volumen documental de los archivos, bodega y depósitos de documentos.
- ❖ Determinar a través de cálculos matemáticos el área física de los archivos, de acuerdo al volumen documental existente.
- ❖ Explicar la metodología a utilizar, para establecer la cantidad de estantes y cajas especiales en los archivos de acuerdo al volumen documental existente.

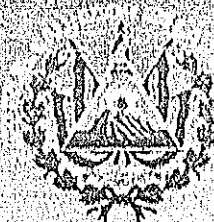
Estándares para determinar el volumen documental



- Un metro lineal tiene un peso aproximado de 50 kg = 110.00 libras.
- Un metro cúbico de documentos es igual a 12.00 metros lineales.
- Un centímetro es igual 80 folios-páginas
- Un metro lineal es igual a 8,000 folios
- Una caja tiene una capacidad de 8 cm de doc.
- El anaquel o bandeja de un estante de metal tipo dextrón, tiene una longitud de 93 cm, capacidad de 9 cajas y 3 cajas
- Cuando estas son de 30 cm ancho
- 34 cm de alto por 34 cm largo.



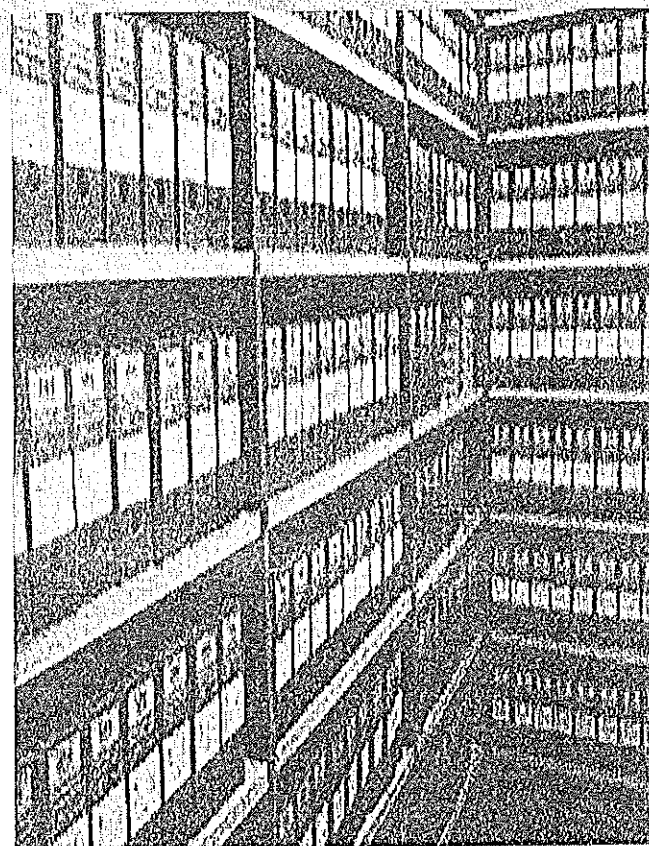
ESTÁNDARES PARA DETERMINAR EL VOLUMEN, ÁREA Y PESO DOCUMENTAL



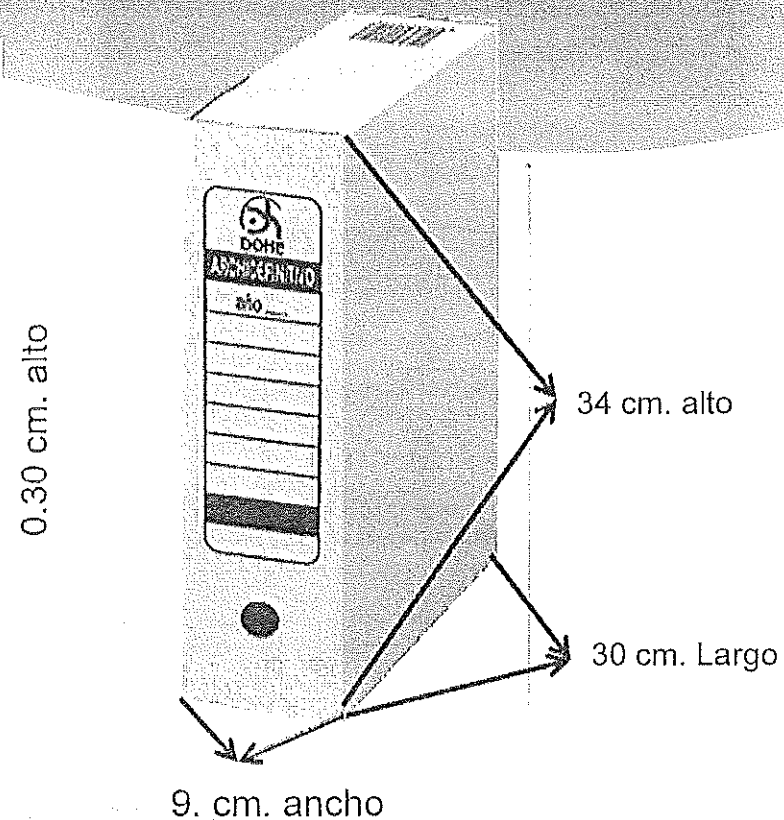
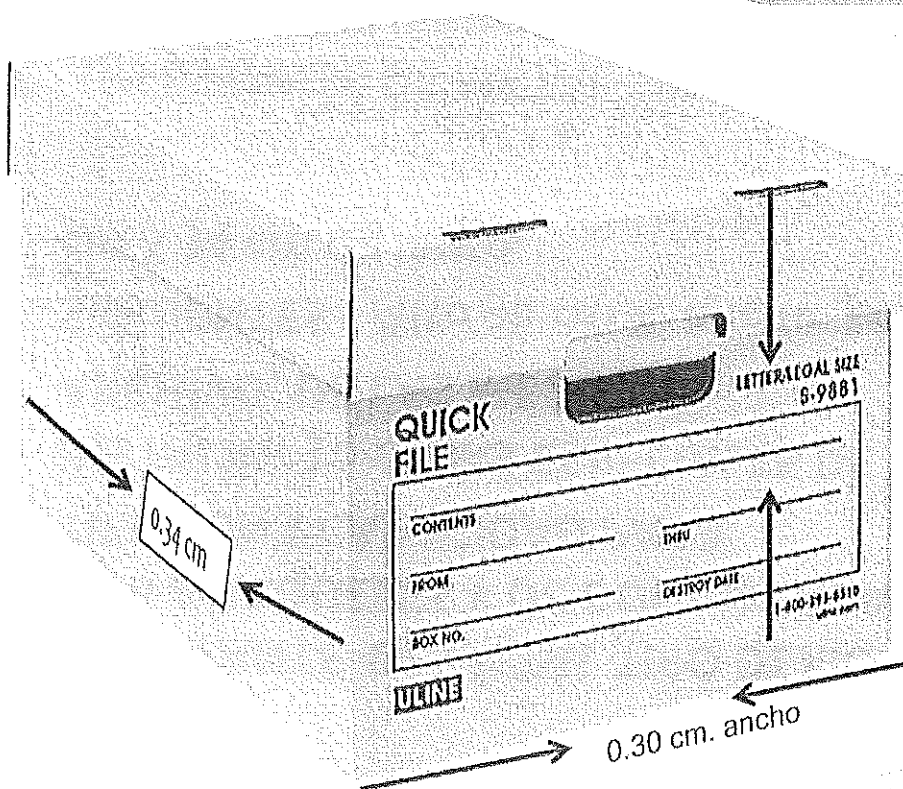
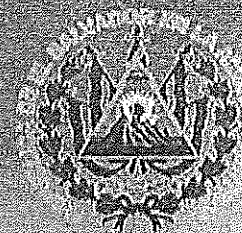
- ❖ UN ESTANTE DE METAL TIPO DEXIÓN DE 6 ANAQUELES , DE UN SOLO CUERPO Y DE UNA CARA, TENDRÁ UNA CAPACIDAD DE 54 CAJAS; DE LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

Alto 30 cm; ancho 9.5 cm y largo 34 cm.

- ❖ UN ESTANTE DE METAL TIPO DEXIÓN DE UN SOLO CUERPO Y DE UNA CARA, TIENE UN ÁREA DE 1.07 MTS ².

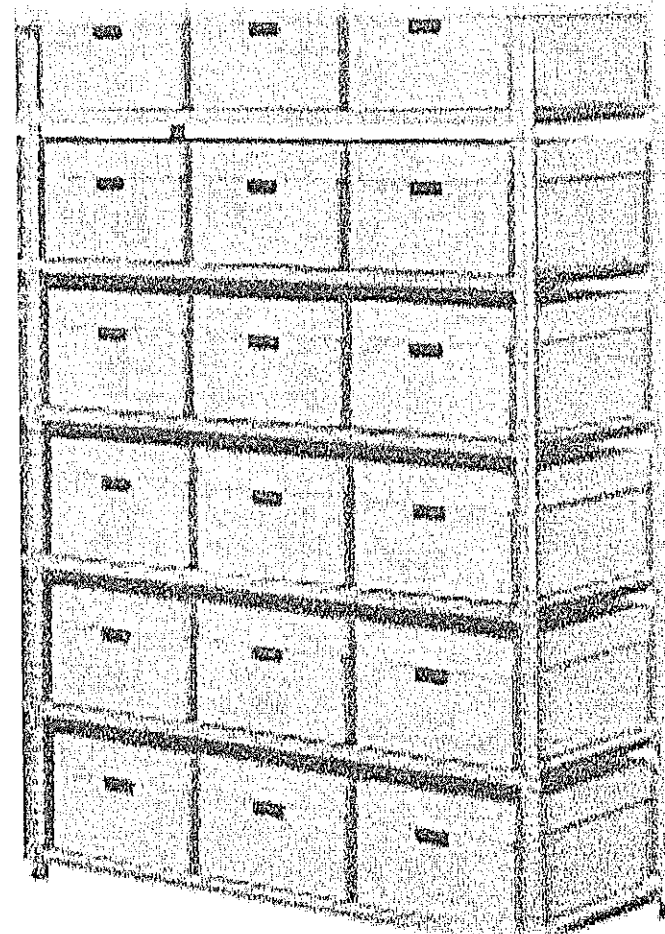


MODELO DE CAJAS ESPECIALES DE ARCHIVO

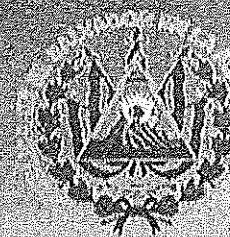


ESTANTE DE METAL TIPO DEXIÓN DE DOBLE CARA

- ❖ UN ESTANTE DE METAL TIPO DEXIÓN DE 6 ANAQUELES Y DE DOS (2) CARAS TIENE UNA CAPACIDAD PARA INSTALAR 36 CAJAS ESPECIALES DE ARCHIVO, DE LAS MEDIDAS SIGUIENTES : Alto 30 cm X ancho 30 cm X 34 cm de largo.
- ❖ UN ESTANTE DE METAL TIPO DEXIÓN DE DOS (2) CUERPOS Y DE DOS CARAS, TIENE UN ÁREA DE 1.79 MTS² ESTA ÁREA PERMITIRÁ CONOCER EL N° ESTANTES QUE SERÁN UTILIZADOS EN UN ARCHIVO; PERO SE DEBERÁ CONOCER EL ÁREA DEL LOCAL.



ÁREAS PRINCIPALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS



ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Deberá ser considerado el
20% del área total del archivo
o local.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

Deberá ser considerado el
20% del área total del
archivo.

ÁREA DE DEPOSITO.

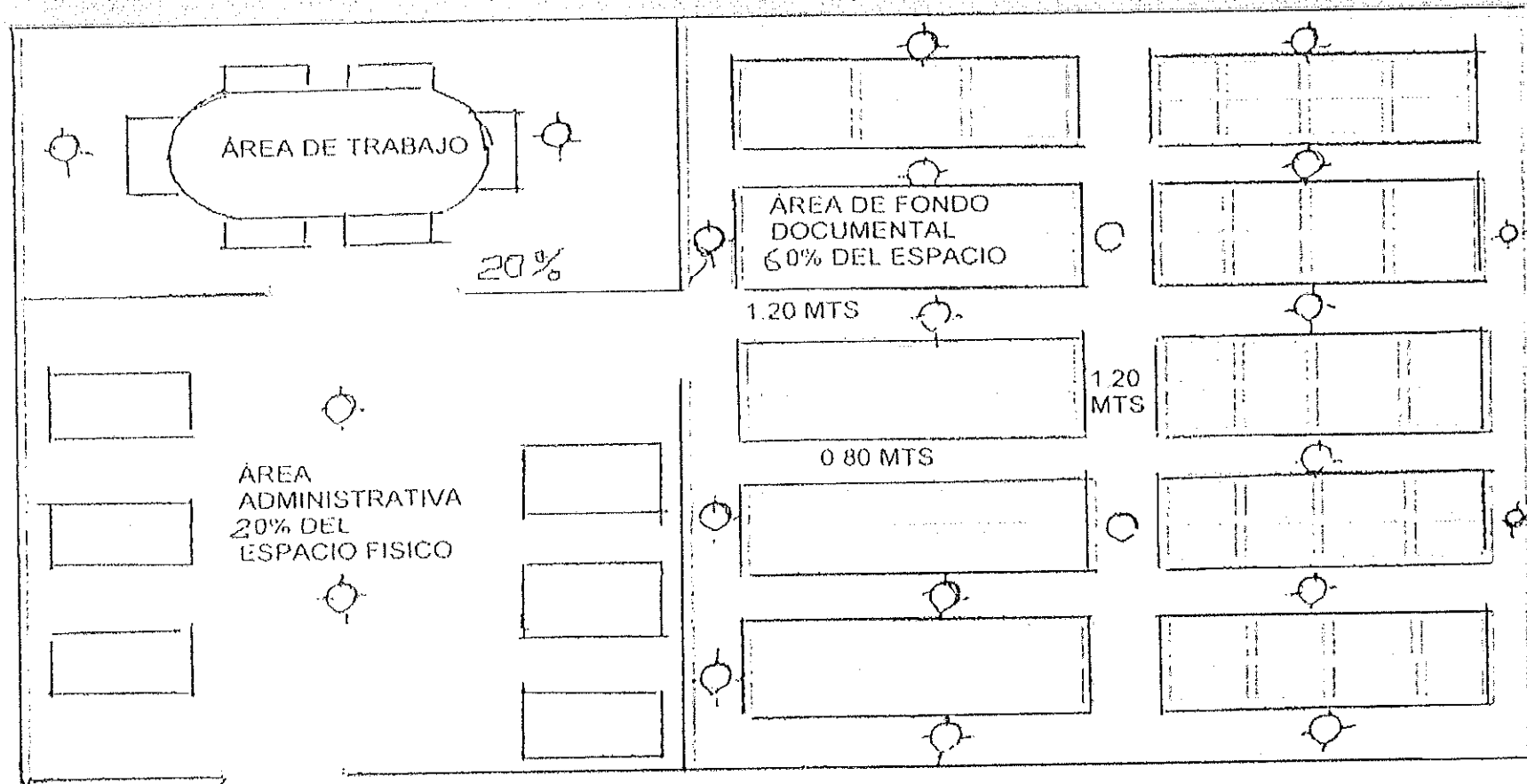
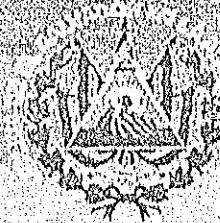
Se deberá considerar el
60% del área total del
archivo.

Áreas de pasillos internos

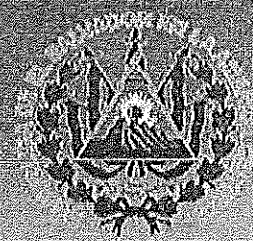
Pasillos principal 1.10
Mts. lineal

Pasillos Internos 0.70
Mts. lineal

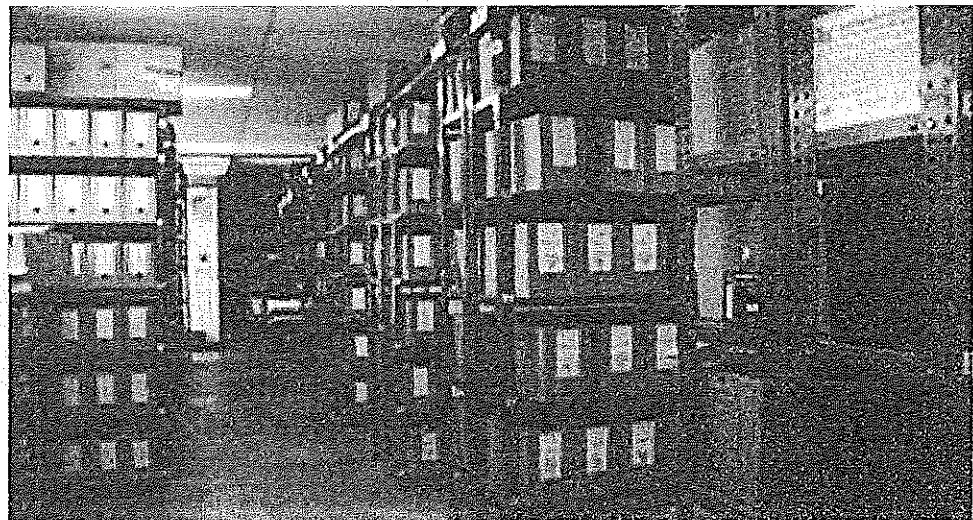
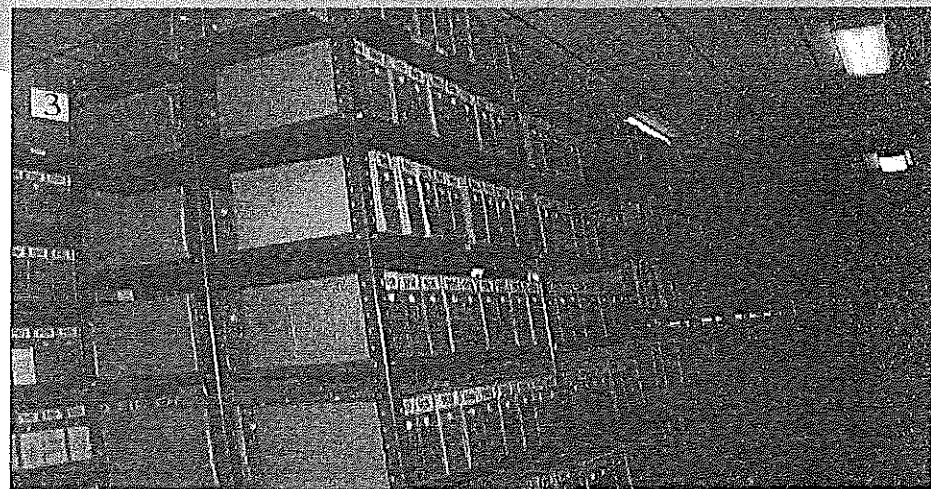
PRINCIPALES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS CENTRALES



MEDIDAS MINIMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



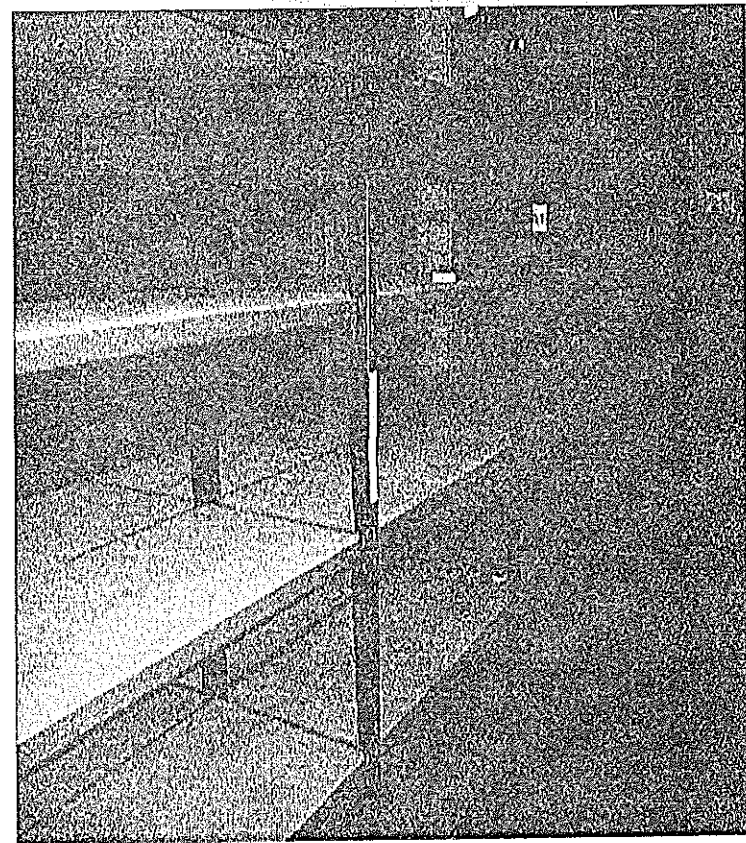
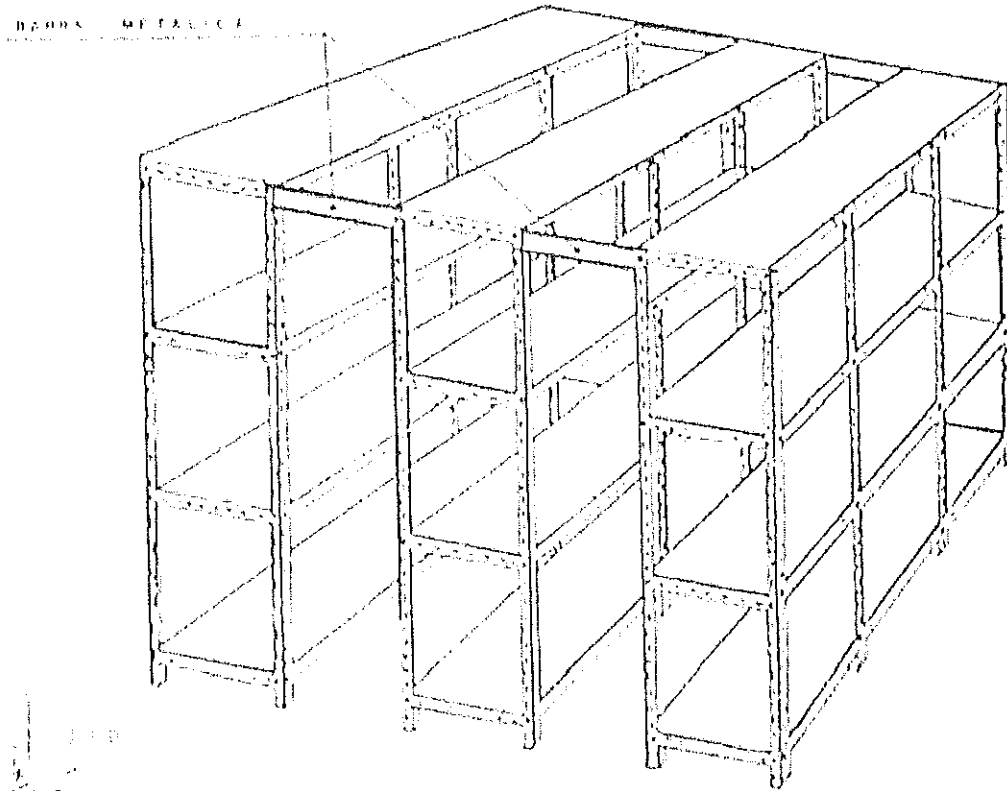
- ❖ ILUMINACIÓN
- ❖ VENTILACIÓN
- ❖ LUZ NATURAL
- ❖ ESPACIO FÍSICO
- ❖ EVITAR LA HUMEDAD
- ❖ LIMPIEZA
- ❖ FUMIGACIÓN DOCUMENTAL



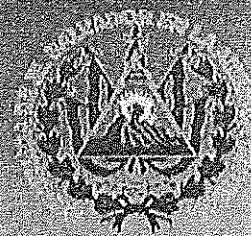
ESTANTERÍA UTILIZADA EN LOS ARCHIVOS

La estantería de una sola cara ocupa mayor espacio físico

LA ESTANTERIA DE DOBLE CARA PERMITE AHORRAR ESPACIO FÍSICO



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



PROBLEMA:

DETERMINAR CUANTOS ESTANTES
DE UN SOLO CUERPO PUEDEN
COLOCARSE EN UN
ÁREA DE 60.00 Mts²

SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

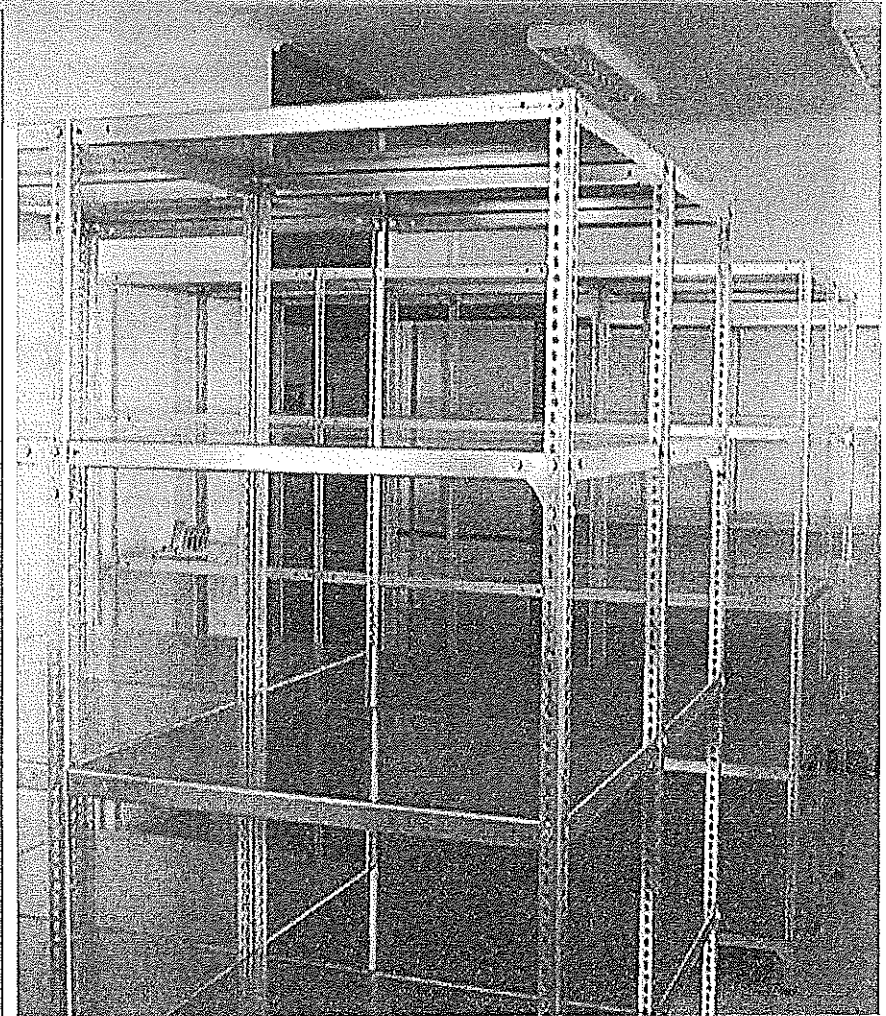
LOCAL DEL ARCHIVO

LARGO 10.00 X ANCHO 6.00 = 60.00Mts²

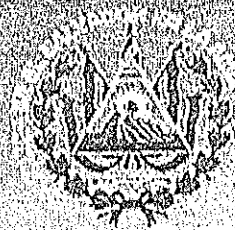
60 Mts² ÁREA DEL ARCHIVO

ÁREA QUE OCUPA UN ESTANTE O MODULO
ES = A : 0.40 CM-FONDO + 0.75 CM. PASILLO
POR 0.93 DE LARGO ES = A: 1.07 MTS

R/ $60.00 \times 40\% = 24.00$ Mts cuadrados
 $60.00 - 24.00 = 36$ Mts cuadrados
 $36.00 / 1.07 = 34$. Estantes de un S/C



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



PROBLEMAS:

DETERMINAR CUANTOS ESTANTES DE 2 CARAS, SE PUEDEN COLOCAR EN UN ÁREA DE 60.00 Mts²

SOLUCIÓN:

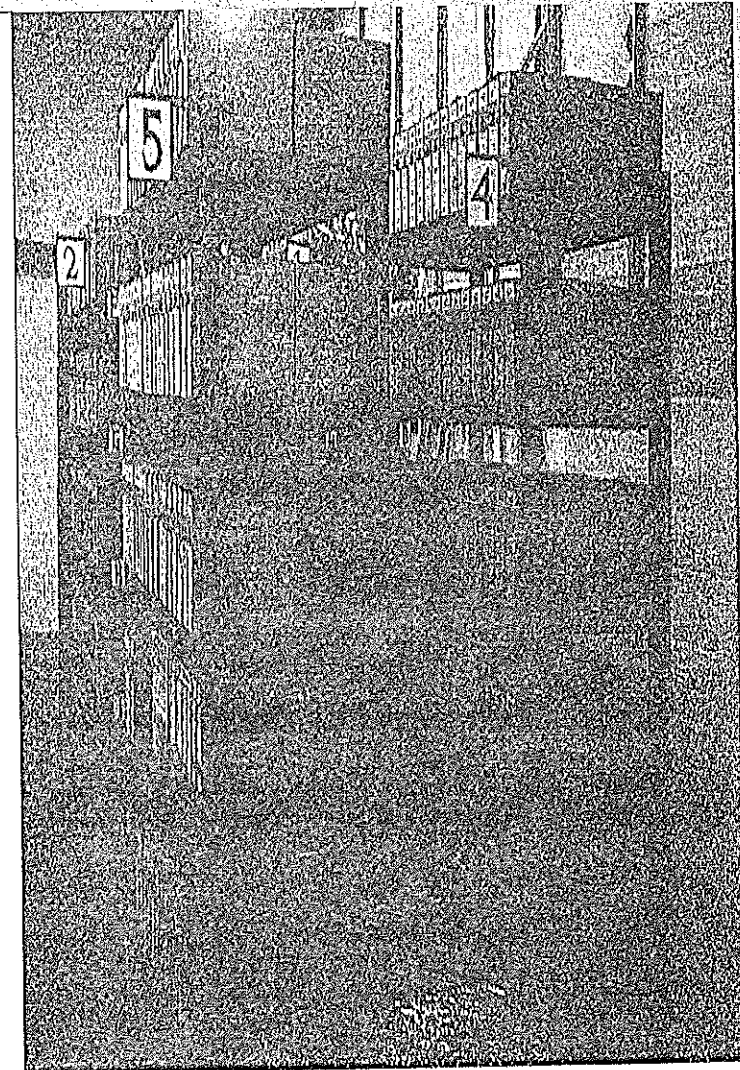
$60 \times 40\% = 24 \text{ Mts}^2$, PARA ÁREA DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVA.

$60.00 - 24 = 36.00 \text{ MTS}^2$ PARA ÁREA DE DEPÓSITO

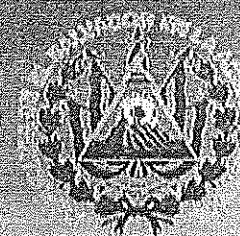
$36.00 / 1.79 = 20$ CUERPOS DE DOBLE CARA

ANÁLISIS DEL ESPACIO AHORRADO CUANDO SE UTILIZAN ESTANTES DE DOBLE CARA.

$40 - 34 = 6$ ESTANTES MÁS CUANDO SE UTILIZA ESTANTES DE DOBLE CUERPO.



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



- * CUANTAS CAJAS SE NECESITAN PARA ARCHIVAR 150.00 Mts. LINEALES DE DOCUMENTOS.

$$150 * 100 = 15,000 \text{ cm.}$$

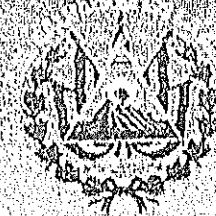
$$15000 / 8 = R / 1,875 \text{ CAJAS ESPECIALES}$$

- * CUANTOS ESTANTES DE UN SOLO CUERPO Y DE DOBLE CARA SE NECESITAN PARA ARCHIVAR 1,875 CAJAS.

$$1,875 \text{ MTS} / 108 = 17.4 \text{ ESTANTES DE DOBLE CARA, DE 6 ENTREPAÑOS, CUANDO LAS CAJAS SON DE 8 cm.}$$



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



* ¿CUAL SERÍA EL PESO EN LIBRAS EN UN VOLUMEN DOCUMENTAL DE 500 MTS. LINEALES?.

$$500 \times 50 = 25,000 \text{ Kg}$$

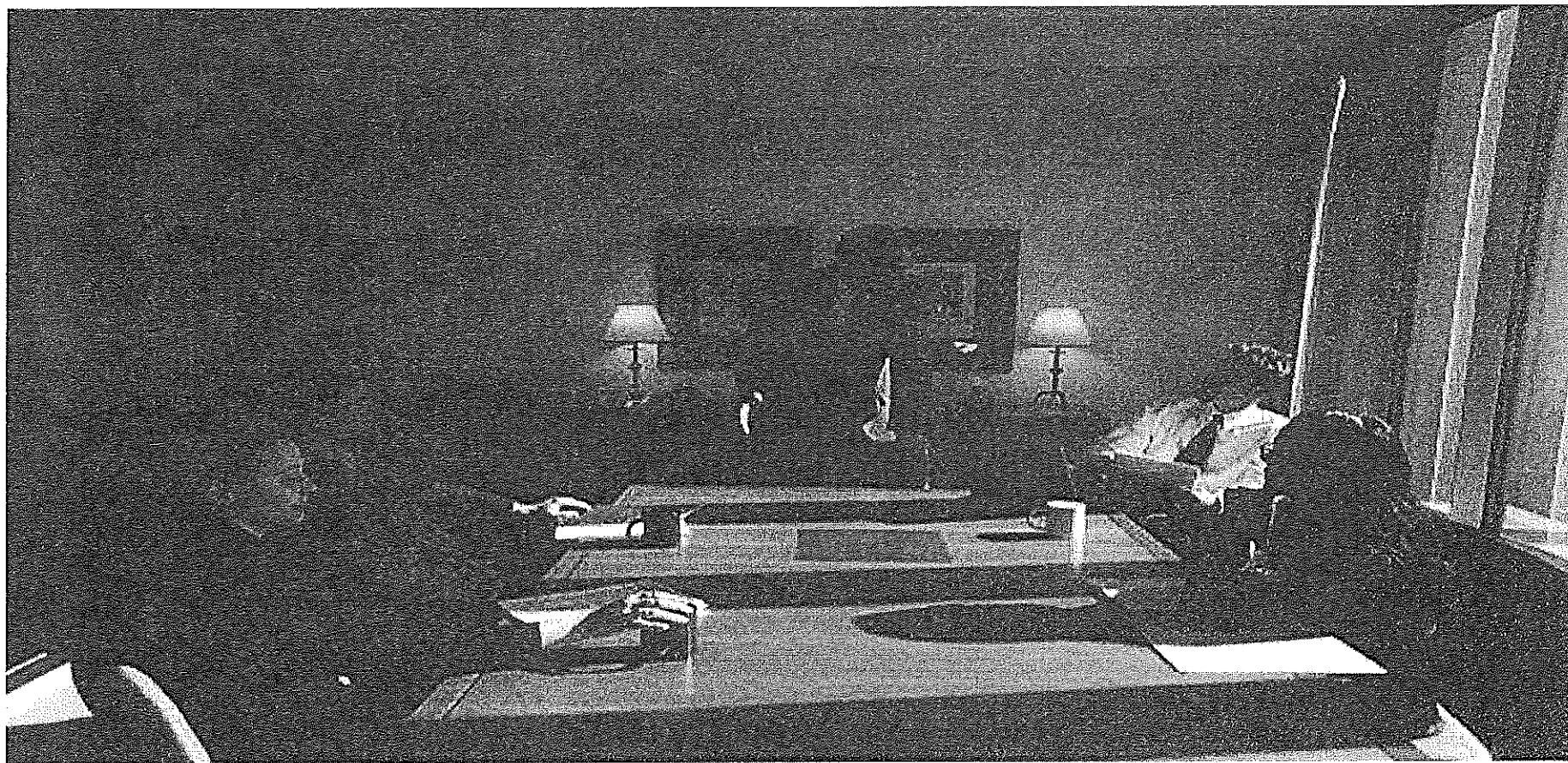
$$25,000 \times 2.2 = 55.000 \text{ lbs}$$

* DETERMINAR EL NÚMERO DE ESTANTES DE DOBLE CARA Y DE SEIS (6) ANAQUELES, A FIN DE ARCHIVAR 5,000 CAJAS ESPECIALES DE DOCUMENTOS.

$$5,000 / 108 = 46 \text{ Estantes de doble cara; sí se utilizan cajas de las medidas siguientes: } 9 \times 30 \times 34 \text{ cm.}$$

NOTA: EL Número de estantes dependerá del tamaño y la capacidad de la caja especial.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

CAPACITACIÓN PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS

FECHA: Martes 15 de enero de 2019

LUGAR: Edificio de Aulas, Sala No. 3, CAPRES

Control del volumen documental

HORA : 8:15 a.m. a 11:15 a.m.

NOMINA

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Francisco Samoua	SEGOB	76814961	
2	Mestor Astul Deyanaco Aldana	SIS	7920-3015 mdeyanaco@inclusion-social.gob.bo	
3	Amílcar Umaña	SETEPLAN	2511-5000	
4	Edwin García	SETEPLAN	2511-5000	
5	Ana Pérez	SPTA	aperez@presidencia.gob.bo	
6	Luis B. Oliva	Francia		
7	Rodolfo Cusiñani	R.R. H.H.		
8	Elsa de Hernández	GAT	2248-9580	
9	Cristina González	ITIGES	2248-9627	



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
10	Carlos José Zavala	S. Jurídica	7065-8915. czavala@gob.sv	Carlos Zavala
11	Carlos Ernesto Ramos	Secretaría Jurídica	presidencia. encr01977@outlook.com	[Firma]
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

llegaron
tarde
a final

pedir hoja
de vida
pedir hoja
de vida.

RESPONSABLE: LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ

Cindy Ofelia Lainez

De: Cindy Ofelia Lainez <clainez@presidencia.gob.sv>
Enviado el: lunes, 21 de enero de 2019 08:06 a.m.
Para: dramos@presidencia.gob.sv
CC: jramos@presidencia.gob.sv; mgarcia@presidencia.gob.sv
Asunto: audiencia

Buenas días!!

Estimada niña Doris,

A través de la presente le solicito se realice audiencia para el día de mañana a partir de las 7:30 a.m. para la siguiente persona y así evitarle inconvenientes al momento del ingreso a CAPRES para la capacitación a impartirse por la UGDA. De antemano se le agradece.

Nombre: Néstor Astul Bejarano Aldana
DUI: 00838432-7
Cargo: Colaborador Administrativo III
Secretaría: de Inclusión Social

Así mismo solicito se nos proporcione café, vasos y galletas para 17 personas y se entreguen estas al centro de capacitaciones.

Atentamente,



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

Capacitación Encargados de Archivos Periféricos, para implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República

Fecha: martes 22 de enero de 2019.
Hora 8:30 a.m a 11:00 a.m.
Salón N° 3 del Edificio de Aulas de la Presidencia.
PROGRAMA.

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PARTICIPANTES
08:30 a.m a 10:00 a.m	❖ Presentación Proceso de Recepción y Despacho de Correspondencia	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos
10:00 a.m a 10:15 a.m.	❖ Receso	
10:15 a.m. a 11:00 a.m	❖ Discusión y avances de temas anteriores.	Participación de los asistentes.

Unidad de Gestión Documental y Archivos
(UGDA)





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

CAPACITACIÓN PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS

PROCESOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

FECHA: Martes 22 de enero de 2019

HORA : 8:30 a.m. a 11:00 a.m.

LUGAR: Edificio de Aulas, Sala No. 3, CAPRES

NOMINA

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Raúl Armando Guerra	DACI	raci@presidencia.gob.sv	
2	Julio Adalberto Alvarado	DACI	julioalvarado@presidencia.gob.sv	
3	Amilcar Umaña	SETEPLAN	2511-5000	
4	Edwin O. García	SETEPLAN	2511-5000	
5	Raúl E. Cisneros S.	RR.HH	2231-8042	
6	Ana Pérez	SPTA	2248-9690	
7	Carlos José Zavala	CAPRES - SALJ	7065-8915 czavala@presidencia.gob.sv	
8				
9				

Cindy Ofelia Lainez

De: Cindy Ofelia Lainez <clainez@presidencia.gob.sv>
Enviado el: lunes, 21 de enero de 2019 08:00 a.m.
Para: Cecilia Estrada (cestrada@presidencia.gob.sv)
Asunto: convocatoria a capacitación

Buenos días!

Estimados Encargados de Archivos Periféricos,

Con instrucciones superiores, a través de la presente se les convoca a capacitación a realizarse en horario de 8:30 a 11:00 a.m. en el aula 03 del edificio de aulas de CAPRES, el día 22 de enero de los corrientes, donde los temas que se desarrollaran son “Recepción y despacho de correspondencia” y “Discusión y avances de los temas anteriores”, favor confinar su asistencia al teléfono 2231-8052 o al correo electrónico iramios@presidencia.gob.sv, en caso de necesitar audiencia favor enviar su número de DUI, Cargo y secretaria al que pertenece, se solicita su puntualidad por respeto a los asistentes y horarios establecidos.

Atentamente,

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
«UGDA»**



**PROCESO DE RECEPCIÓN Y
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

ENERO DE 2019



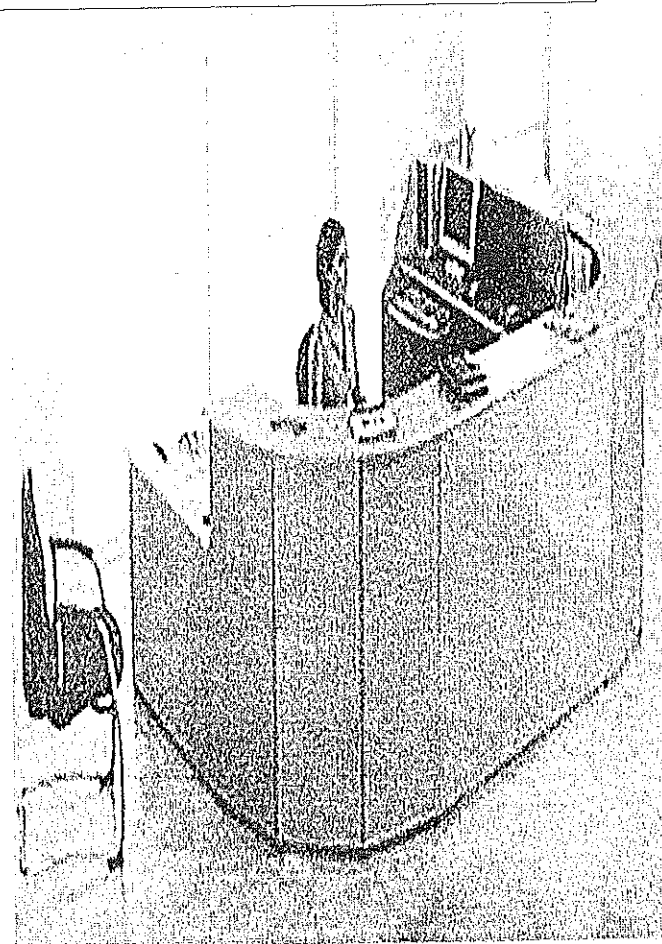
OBJETIVOS



Registrar y controlar la documentación producida y recibida por las unidades productoras o capturar de los documentos a través de un Sistema de archivo electrónico

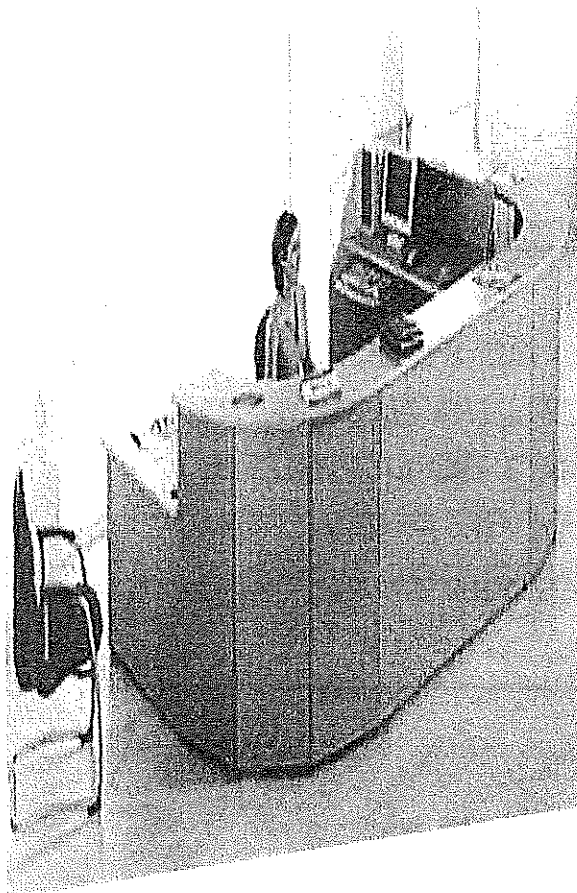
Evitar el extravío o pérdida de los documentos e información de las unidades administrativas o productoras de la institución

Facilitar la información cuando ésta sea requerida por las unidades administrativas para la toma de decisiones y garantizar el derecho de acceso a la información pública





ALCANCE



El registro, captura y control de los documentos se deberá realizar en forma manual o electrónica, en todas las unidades de recepción y despacho de correspondencia, en las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.



POLÍTICAS DE ARCHIVO



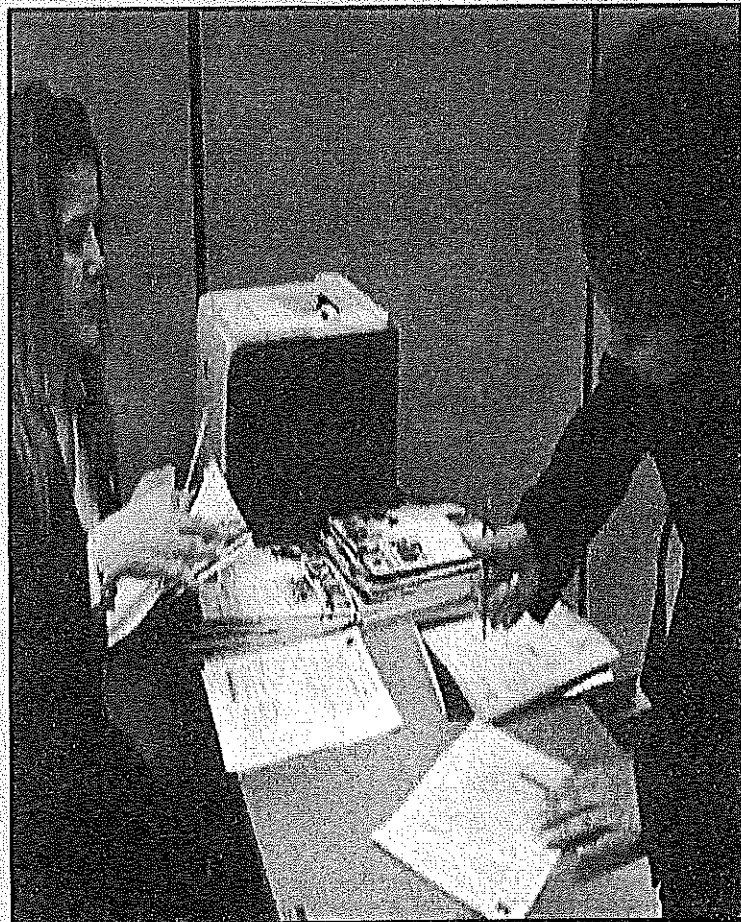
- *En cada secretaría se deberá crear una unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia» que controle la entrada y salida de los documentos de la Institución.*

- *En cada Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, se deberá asignar a una persona responsable de la unidad; quién deberá tener conocimientos en materia archivística o ser capacitada en materia.*





PASOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



1.- Inspección

2.- Colocación de sello de entrada

3.- Clasificación y Ordenación

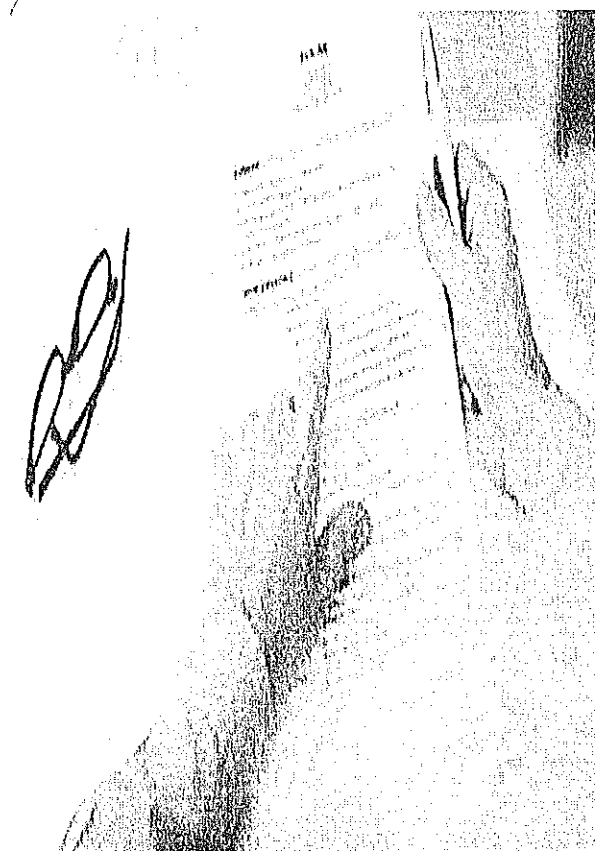
4.- Codificación

5.- Registro

6.- Distribución



INSPECCIÓN



Se deberá realizar una revisión de los documentos al momento de recibirlos a fin de determinar si pertenecen o no a la institución, los documentos de índole personal no deben ser clasificados, codificados ni registrados en el formulario diseñado en Excel o en un sistema de archivo electrónico diseñado para tal fin.



COLOCACIÓN DE SELLO



Todo documento recibido se le colocará un sello de recibido, el cual contendrá lo siguientes datos:

SELLO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS			
NUMERO DE ENTRADA: _____			
HORA: _____		FECHA: / / 20____	
GCIA. DTO.O UNIDAD . _____			
SERIE O TIPO DE DOC. _____		CÓDIGO DOC. _____	
FIRMA DE RECIBIDO. _____			
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			
OFICIOSA	O	<input type="checkbox"/>	RESERVADA R <input type="checkbox"/>
CONFIDENCIAL	C	<input type="checkbox"/>	PÚBLICA P <input type="checkbox"/>



CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Los documentos deberán ser agrupados por unidad productora o administrativa, ejemplo Gerencias, direcciones, departamentos o unidad.



ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



Los documentos deberán ser agrupados por función, o por unidad productora y ordenados en forma cronológica, por asunto o materia, a fin de facilitar a la Jefatura la revisión y la marginación de los mismos; por otra hacer la clasificación de la información de cada documento.



CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.



Todo documento deberá ser codificado, al momento de ser registrado en el formulario diseñado en Excel o podrá realizarse en forma electrónica si se cuenta con un programa de Archivo. El código facilita la localización, ubicación y el contenido del documento





PR-	FONDO DOCUMENTAL (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA).				
01	SUBFONDO DOCUMENTAL (SECRETARÍAS)				
A	SECCIONES				
01	FUNCIÓN				
A	SERIE				
01	SUBSERIE				
A	TIPO DOCUMENTAL				
COD. FUNCIONAL = PR- 01.A.01.A.01.A					

FORMA DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SERIES

➤ SECRETARIA DE HACIENDA:

SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes de Egreso
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Facturas ♦ Soportes

➤ SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Atención Básica PAB
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Programa ♦ Cronograma de Trabajo ♦ Acta Evaluación, Seguimiento y Control de Recursos ♦ Plan Obligatoria de Salud ♦ Banco de Datos de los Afiliados ♦ Acta de Reunión ♦ Convenio ♦ Correspondencia ♦ CDP ♦ Proyectos ♦ Plan Operativo ♦ Actas de cumplimiento

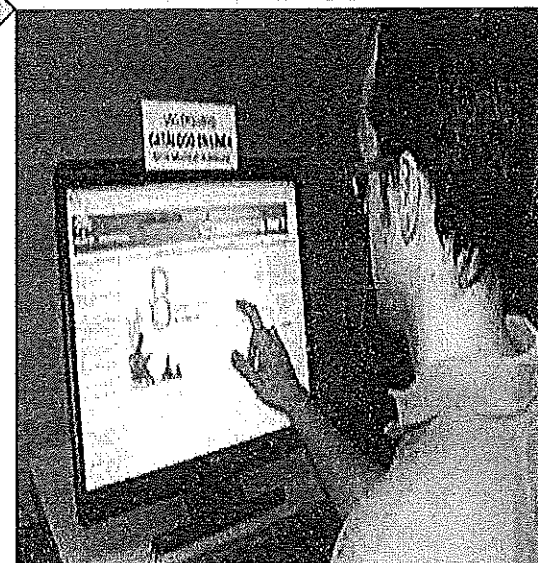
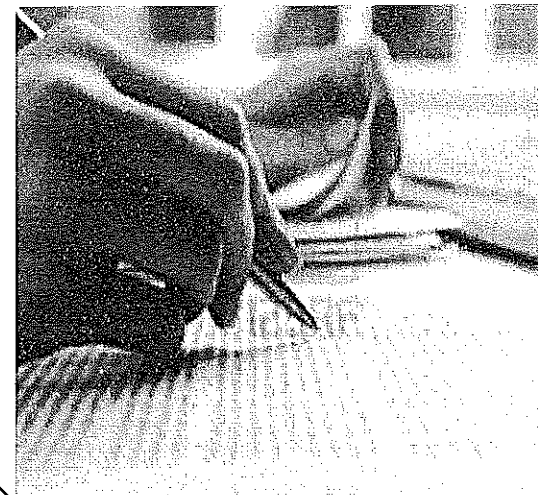
➤ SECRETARIA DE GOBIERNO:

SERIE	CERTIFICACIONES
SUBSERIE	Certificaciones de registro de marca
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Solicitudes ♦ Registros



REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento producido o recibido deberá ser registrado en el formulario de correspondencia recibida, o libro; de igual forma podrá realizarse la captura de datos del documento en forma electrónica si se cuenta con un programa de Archivo. el registro o captura de datos facilita la localización de los documentos en diferentes formas.



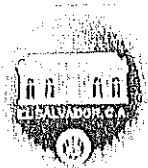
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)
Archivo Central o Periférico



INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia la elaboración del documento
02	Código de la Serie documental: Código que se le asignó a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad Receptora: Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el documento
06	Hoja No. ____ De: Número de hojas que se inicia y que finaliza el documento recibido
07	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
08	Nombre del receptor o firma: Nombre o firma de la persona que recibe el documento.
09	Procedencia: Institución que envía el documento
10	Nombre de la Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
11	No. del documento: Número que se le ha asignado al documento, cuando éste es elaborado por la institución remitente, cuando no existe número se registrará S/N
12	Hora y fecha de ingreso del documento: Hora y fecha que se recibe el documento



INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



13	Tipo de soporte: Podrá ser textual, gráfico, imagen, sonoro o digital
14	Código del documento: Código asignado a la Serie o tipo de documento, según cuadro de clasificación funcional
15	Resumen del documento: Breve descripción de la Serie o tipo de documento
16	Plazo de conservación: Tiempo de conservación asignado a la Serie o tipo documental.
17	Disposición final; Eliminación, conservación, digitalización y muestra: forma en que la Serie o tipo documental se mantendrá en el archivo o destrucción.
18	Clasificación de información: Si es oficiosa, confidencial o reservada
19	Distribución del documento: Marginación del director, gerente o jefe: a la unidad o persona que le dará tramite al documento.
20	Firma de quien recibe: Persona que recibe el documento para ser tramitado
21	Observaciones: Cualquier aclaratoria que tenga que ver con el documento registrado.



DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO



a.- El encargado (a) de la recepción de correspondencia, trasladará los documentos a la Jefatura superior para conocimiento, revisión, marginación y clasificación de la información, sea ésta oficiosa, confidencial o reservada.

b.- La Jefatura superior devolverá los documentos a la Unidad de Recepción de Correspondencia para que sean distribuidos a las unidades respectivas.

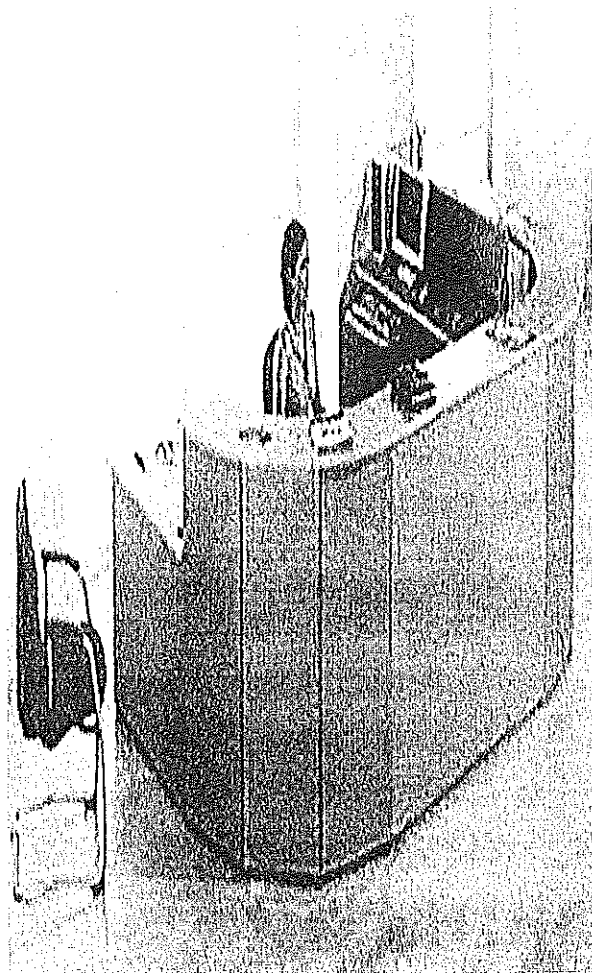


DOCUMENTOS MARGINADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD



a.- La Unidad de recepción de correspondencia, revisará los documentos recibidos de la Jefatura a fin de que estén marginados y registrados en el formulario diseñado den en Excel o en un Sistema de Archivo; luego los distribuirá a las unidades o áreas donde han sido marginados los documentos; El responsables de la unidad o asistente firmará de recibido el documento, sea en forma manual o electrónicamente.

b.- Cada Dirección, Gerencia, Dpto. o unidad, deberá contar con un archivo de gestión para controlar los documentos recibidos y producidos por cada unidad productora y seguir los mismo pasos realizados por la Unidad de recepción y despacho de correspondencia.

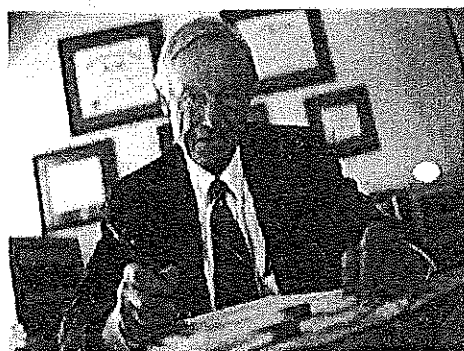


UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PASO 1
ENTREGA DE LOS
DOCUMENTOS A,
RECEPCIÓN



PASO 2

INSPECCIÓN DEL DOCUMENTO.
COLOCACIÓN DEL SELLO
CLASIFICACIÓN,
ORDENACIÓN
CODIFICACIÓN
REGISTRO DEL DOCUMENTO EN EL
FORMATO DE ENTRDA O EN EL SISTEMA
DE ARCHIVO QUE SE HAYA DISEÑADO.

PASO 3

EL DOCUMENTO ES TRASLADADO A LA
JEFATURA SUPERIOR PARA SU REVISIÓN,
MARGINACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN.



PASO 4

LA JEFATURA SUPERIOR
CLASIFICA LA INFORMACIÓN Y
MARGINA LOS DOCUMENTOS, AL
ÁREA QUE CORRESPONDA, PARA
SU TRAMITE RESPECTIVO.
AQUELLOS DOCUMENTOS QUE
SON SOLO PARA CONOCIMIENTO
DE LA JEFATURA SON
MARGINADOS PARA ARCHIVO.

UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

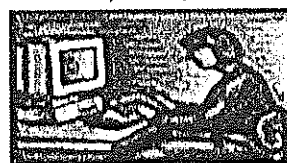
PASO 5
LA JEFATURA SUPERIOR
TRASLADA LOS
DOCUMENTOS MARGINADOS
A LA ASISTENTE, PARA QUE
LOS DISTRIBUYA A LAS
ÁREAS CORRESPONDIENTES



PASO 6
LA ASISTENTE REVIS
LOS DOCUMENTOS Y LUEGO
LOS DISTRIBUYE A LAS
ÁREAS RESPECTIVAS. PARA
DAR RESPUESTA A LO
MARGINADO POR LA
JEFATURA SUPERIOR

paso 7.

Los documentos son
elaborados por los Jefes de
área y luego son remitidos
a la asistente de la jefatura,
para firma, para luego ser
despachados a la institución
respectiva.





PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



La Unidad de Recepción y despacho de correspondencia recibirá de las unidades productoras o (archivos de gestión), los documentos en original y copia para ser despachados a las diferentes instituciones públicas y privadas, debiendo estampar en la copia un sello de salida; registrando la hora, fecha, número de salida y la firma del encargado de la unidad de recepción y despacho de correspondencia.

Todo documento producido por las unidades productoras deberá ser codificado y registrados en el libro correspondiente o en el Sistema de Archivo que se este utilizado.



SALIDA DE DOCUMENTOS



NUMERO DE SALIDA _____

GCIA.DPTO.O UNIDAD. _____

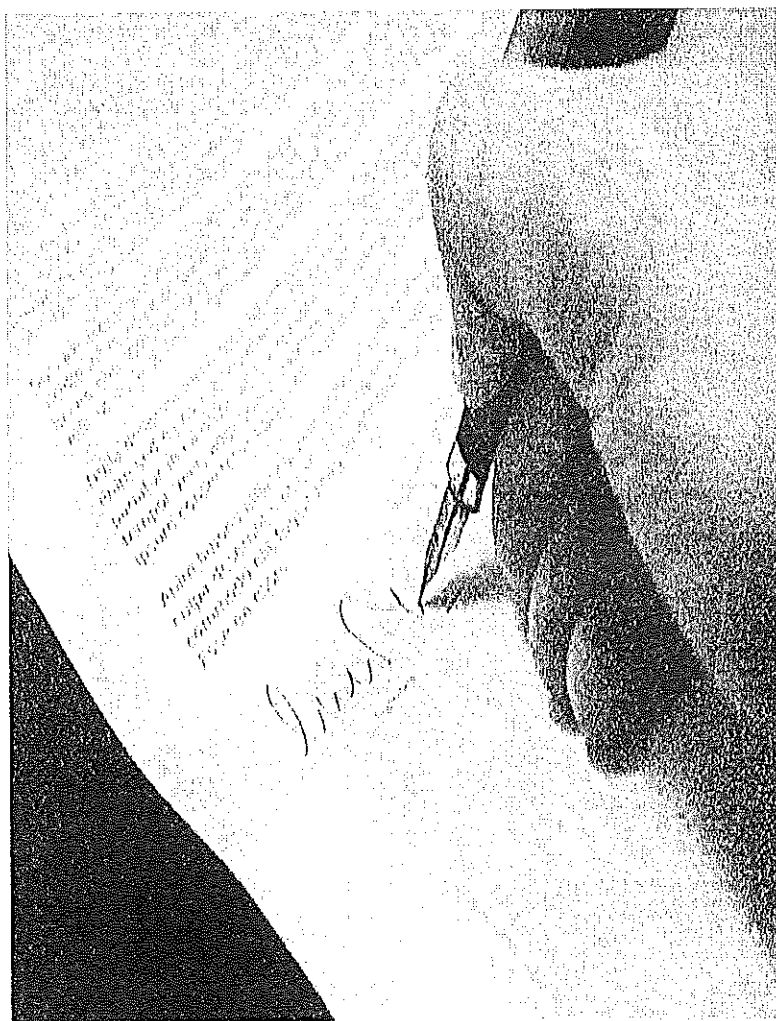
FECHA DE DESPACHO : ____/____/____ HORA: _____

IRMA: _____

ENCARGADO DE RECEPCIÓN



REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA



La Unidad de Recepción y Despacho Correspondencia, llevará un libro de registro de los documentos despachados el cual será utilizado para que la persona que recibe el documento firme de recibido. También se podrá enviar la copia del documento, para que se coloque en éste la firma, hora y día, en que se recibe el documento.



UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



El encargado (a) de la recepción, de correspondencia, remitirá la copia a la unidad remitente; para registro control y Archivo; por otra parte, dicha unidad de podrá conservar una copia de cada documento despachado, los cuales se ordenarán por número por cada año.

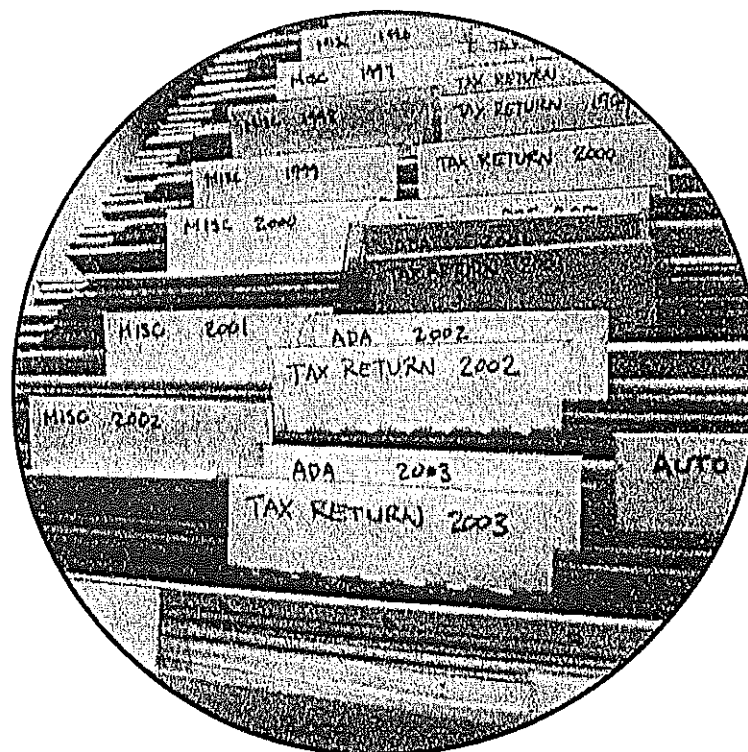
Dicho proceso se podrá hacerse electrónicamente si se cuenta con un sistema de archivo.



ARCHIVO DE GESTIÓN



El encargado (a) del archivo de gestión recibirá la copia del documento despachado y lo registrará en el formulario de correspondencia despachada, tomando los datos que contiene el **sello de salida del documento despachado** y luego se archivará en el código que haya sido designado el documento.

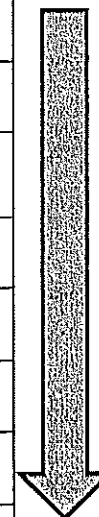




INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA



Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia el registro y control de los documentos
02	Código de la Serie documental: Código asignado a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad Receptora: Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad de recepción y despacho de correspondencia.
06	Hoja No. ____ De: ____ Número de hojas que se inicia y que finaliza el documento despachado
07	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
08	Nombre o firma del emisor: Nombre o firma de la persona responsable que envía el documento.
09	Destinatario: Institución o persona que va dirigido el documento
10	Nombre de la Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
11	Código del documento: Código que se le ha asignado al documento, cuando éste es elaborado por la institución remitente, o unidad productora, según cuadro de clasificación funcional.
12	Hora y fecha de despacho del documento: Hora y fecha que se despacha el documento





INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

13	Descripción breve del Doc. Descripción breve de la Serie o Tipo de documento
14	No. del documento: Número correlativo asignado a la Serie o tipo de documento.
15	Plazo de conservación: Tiempo de conservación asignado a la Serie o tipo documental.
16	Disposición final; Eliminación, conservación, digitalización y muestra: forma en que la Serie o tipo documental se mantendrá en el archivo o se eliminará.
17	No. De páginas: Especifica la cantidad de hojas que contiene el documento
18	Anexo del Documento: Es cuando se adjunta documentos la nota enviada
19	Observaciones: Cualquier aclaratoria que tenga que ver con el documento registrado.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

