



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

1° Edición

**Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Documental y Archivos**

San Salvador, octubre de 2019

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

 	 	 
<p align="center">Elaboró</p> <p>Lic. Rafael Toledo Lic. Oscar Torrento</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p align="center">Revisó</p> <p>Lic. Oscar Figueroa</p> <p>Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Aprobó</p> <p>Licda. Marcela Pineda</p> <p>Directora General</p>

EDICIONES Y/O REVISIONES

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01		Octubre 2019	Primera Edición



INDICE

Contenido		Página
I	Introducción	4
II	Objetivos	4
III	Base Legal	4
IV	Alcance	5
V	Procedimientos	5
	1. Procedimientos Archivo de Gestión	5
	2. Procedimientos Archivo Central	8
	3. Procedimiento Archivo Especializado	12
VI	Actualización, Derogatoria y Vigencia	14
VII	Anexos	15

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), cuyo propósito será dar cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos que integra el Instituto Nacional de la Juventud.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INJUVE se integra por los archivos de gestión, ubicados en cada una de las oficinas productoras, el archivo central, los archivos periféricos ubicados en los Centros Juveniles y Sedes, y el archivo especializado.

Para un adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos, se requiere un conjunto de directrices que garanticen la trazabilidad y conservación de los documentos durante todo su ciclo de vida, derivando en el acceso a la información para garantizar la transparencia en la gestión pública.

II. OBJETIVOS

- Resguardo de la documentación en su fase activa y semiactiva.
- Cumplir con las disposiciones de valoración y selección de documentos.
- Conservar el Acervo documental del INJUVE.
- Brindar servicio de acceso, consulta y difusión de dicho Acervo documental.

III. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del INJUVE
- Normas Técnicas de Control Interno

IV. ALCANCE

Los procedimientos contenidos en este Manual deben ser atendidos por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, del Archivo Central, de todas las Unidades productoras del INJUVE y por los usuarios internos y externos.

V. PROCEDIMIENTOS

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Identificación, Clasificación, Ordenación y Transferencia de documentos.

Objetivo general del procedimiento

Identificar, Clasificar y ordenar documentos por parte de las unidades productoras, así mismo coordinar las Transferencias de documentos con el Archivo Central.

Los procedimientos contenidos en los Archivos de Gestión se aplicarán en los Archivos Periféricos de la institución, salvo los de transferencia al Archivo central.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Clasificación y Ordenación Documental	CÓDIGO FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO DE GESTIÓN UNIDAD PRODUCTORA

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe de Unidad productora	Identifica los tipos de documentos que se crean, reciben y envían
2	Jefe de Unidad Productora	Establece la factibilidad de agrupar los documentos en series y subseries
3	Jefe de Unidad Productora	Elabora cuadro de clasificación documental
4	Jefe de Unidad Productora	Somete cuadro de clasificación documental a revisión y aprobación del Comité de Identificación Documental
5	Comité de Identificación documental/Jefe de Unidad Productora	Revisa y aprueba cuadro de clasificación documental

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Clasificación y Ordenación Documental	CÓDIGO FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Conformación y Ordenación de Expedientes	EDICIÓN: E1

Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Unidad Secundaria ARCHIVO DE GESTIÓN UNIDAD PRODUCTORA
--	---

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe de la Unidad productora/Técnico	Produce, recibe y envía documentos
2	Técnico de Unidad productora	Registra documentos en cuadro control
3	Técnico de Unidad productora	Agrupar los tipos de documentos por series con base al cuadro de clasificación
4	Técnico de Unidad productora	Verifica que el expediente contenga todos los documentos registrados en el cuadro control
5	Técnico de Unidad productora	Completa serie documental compuesta y folia los documentos en la esquina superior derecha con base al método establecido en forma consecutiva, desde el primer documento al último, evitando foliar las hojas en blanco, separadores y portadas. (En caso de error, se trazará una barra invertida (/) sobre el número erróneo, evitando el uso de tachaduras y letras tales como: A, B, C o Bis.)
6	Técnico de Unidad productora	Folia cada mes las series documentales simples
7	Técnico de Unidad productora	Consigna el número de folio en cuadro control
8	Técnico de Unidad productora	Traslada expediente al archivo de gestión de la unidad productora, hasta su traslado al archivo central
9	Técnico de Unidad productora	Mantiene organizados y en buen estado los documentos
10	Técnico de Unidad productora	Ordena los documentos ofimáticos de acuerdo a las series documentales

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento: Preparación de Documentos	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Unidad Secundaria ARCHIVO DE GESTIÓN UNIDAD PRODUCTORA	

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de Unidad productora	Verifica que las series documentales contengan todos los documentos que corresponden comparando contra cuadro control
2	Técnico de Unidad productora	Quita de los documentos grapas, post-it, clips, hules y anillos metálicos y sustituye los fastener metálicos por plásticos

3	Técnico de Unidad productora	Ordena en carpetas de manera cronológica las series documentales
4	Técnico de Unidad productora	Numera las carpetas y completa la información de las portadas

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento: Ordenación de Carpetas en Cajas	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO DE GESTIÓN UNIDAD PRODUCTORA

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de Archivo de Gestión	Ordena las carpetas en cajas normalizadas en forma ascendente del número menor al mayor
2	Técnico de Archivo de Gestión	Verifica que los documentos contenidos en una caja correspondan a la misma serie documental
3	Técnico de Archivo de Gestión	Distribuye en varias cajas las carpetas de una misma serie documental que no quepan en una sola
4	Técnico de Archivo de Gestión	Integra documentos de dos series documentales en una misma caja cuando tengan los mismos tiempos de conservación en el archivo de gestión y archivo central, previa coordinación con el Jefe del Archivo Central
5	Técnico de Archivo de Gestión	Numera las cajas de forma correlativa
6	Técnico de Archivo de Gestión	Elabora inventario de transferencia documental, detallando subfondos, series documentales, fechas, número de transferencia, número de cajas, número de folios, número de carpetas, conforme al formato establecido (Anexo No. 1, Inventario de transferencias documentales)
7	Jefe Unidad productora/Técnico	Revisa y firma inventario de transferencia documental
8	Jefe Unidad productora	Elabora y remite solicitud de transferencia de series documentales al Jefe del Archivo Central

2. ARCHIVO CENTRAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de recepción y resguardo de series y subseries documentales

Objetivo general del procedimiento

Recibir, verificar e ingresar a los depósitos del Archivo Central, las series y subseries documentales generadas por las diferentes unidades y dependencias, de acuerdo con los plazos establecidos en la TPCD del proceso específico que le compete.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO DE CENTRAL

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe Archivo Central	Recibe solicitud de transferencia de series documentales de la Unidad productora
2	Jefe Archivo Central	Revisa de manera coordinada con la Unidad productora que las series documentales a transferir cumplan con la tabla de plazos de conservación documental
3	Jefe Archivo Central	Notifica a la Unidad productora la fecha y hora para la recepción de las series documentales
4	Jefe Archivo Central	Instruye e Técnico de Archivo para que revise las series documentales a recibir
5	Técnico de Archivo Central	Verifica que la información contenida en el inventario de transferencia documental coincida con los documentos, series y carpetas de cada caja.
6	Jefe de Archivo Central/Técnico de Archivo Central	Formulará observaciones cuando encuentre inconsistencias y devolverá el inventario y documentación a la Unidad productora para que se subsanen
7	Jefe Unidad productora/Técnico	Subsana observaciones y remite nuevamente inventario y documentación al Archivo Central
8	Técnico archivo central	Recibe inventario y documentos verifica los cambios
9	Jefe Archivo central	Recibe, firma y sella el Inventario

Procedimiento de levantamiento y actualización de índices y Catálogos de documentos

 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Índice de Documentos	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO DE CENTRAL

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de Archivo Central	Diagrama el depósito documental del archivo central, y numera cada uno de los estantes y anaqueles disponibles
2	Técnico de Archivo Central	Distribuye los estantes dentro del depósito
3	Técnico de Archivo Central	Asigna número correlativo a cada estante
4	Jefe Archivo Central	Revisa y valida distribución de estantes y número asignado a cada estante
5	Técnico de Archivo Central	Realiza levantamiento del índice de cajas y remite al Jefe del Archivo Central para aprobación
6	Jefe Archivo Central	Revisa y firma el índice de documentos, lo reproduce para ponerlo a disposición del público que realiza consultas de documentos y lo remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en el portal de transparencia institucional

 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	Nombre del Proceso: Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento Descripción Archivística de Series y Subseries Documentales	FECHA: 25/06/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO CENTRAL

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe del Archivo Central	Identifica aquellas series y subseries documentales que ameritan la elaboración de un instrumento de descripción archivística, y asigna la tarea al técnico o técnicos que estime conveniente
2	Técnico de archivo central	Levanta la descripción archivística de las series y subseries documentales, las normas que lo sustentan, y las condiciones de conservación y acceso



3	Técnico de archivo central	Entrega a la Jefatura del Archivo Central para su visto bueno y aprobación
4	Jefe del Archivo Central	Revisa y aprueba descripción archivística
5	Jefe del Archivo Central	Remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública la descripción archivística para su publicación en el portal de transparencia institucional

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

Objetivo general

Estandarizar el servicio de consulta y préstamo de documentos oficiales en el Archivo Central, brindando el servicio de consulta directa de documentos a los empleados, empleadas y ciudadanía en general que así lo requieran.

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	Nombre del Proceso: Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO CENTRAL

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Usuario	Solicita a la Técnico de Archivo formulario para consulta o préstamo de documentos y lo llena.
2	Técnico de Archivo	Recibe formulario y corrobora que la información sea la correcta
3	Técnico de Archivo	busca la documentación requerida, indicando cuando se requiera escaneo o copias
4	Técnico de Archivo	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de los documentos requeridos y los entrega al usuario solicitante,
5	Usuario	Indica al técnico de Archivo, si requiere copias o escaneo de los documentos
6	Usuario	Realiza la consulta de los mismos en el archivo o en su oficina y al finalizar los devuelve al Técnico de Archivo.
7	Técnico de Archivo	Recibe los documentos y verifica que se encuentren como se entregaron al usuario, de detectarse faltante o daño en los documentos se notificará a Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda con base a las disposiciones legales
8	Técnico de Archivo	Recibe documentos, firmará, consignará fecha de recepción y los ubicará en el lugar que corresponde

Procedimiento de Disposición Final del Documento

Objetivo General del procedimiento

Conservar o eliminar los documentos del acervo documental del Archivo Central que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida, y que no posean valor secundario o histórico, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Disposición Final de los Documentos	CÓDIGO FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Disposición Final de los Documentos	EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO CENTRAL

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de Archivo Central	Revisa las TPCD del proceso específico, y corrobora aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido con su ciclo de vida, y ya no posean valor primario o secundario alguno
2	Técnico de Archivo Central	Elabora un listado de series y subseries disponibles para eliminar, y lo entrega a la Jefatura del Archivo Central, para iniciar el proceso
3	Jefatura del Archivo Central	Recibe el listado de series a eliminar, y corrobora que las mismas se encuentren listadas en la TPCD y que la disposición final sea la correcta (conservación permanente, eliminar parcial o totalmente)
4	Jefatura del Archivo Central/Oficial de Gestión Documental/Jefes de Unidades productoras	Convoca al Oficial de Gestión Documental y Archivos y al o los Jefe(s) de la(s) respectiva(s) Unidad(es) productora(s) de los documentos para revisar y garantizar que la disposición final de las series y subseries documentales sean las correctas
5	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para verificar que la disposición final de los documentos esté con base a la TPCD
6	Oficial de Gestión Documental y Archivos /CISED	Levanta acta que contiene el detalle de las series y subseries documentales sometidas a la disposición final para aprobación del CISED
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Traslada acta aprobada por el CISED al oficial de información para su publicación como información oficiosa en el portal de transparencia institucional
8	Técnico de Archivo Central	Procede con la disposición contenida en el acta aprobada por el CISED
9	Técnico de Archivo Central	Actualiza los índices y catálogos del archivo central, disponibles para consulta

3. ARCHIVO ESPECIALIZADO

Procedimiento de Brindar protección especial en el manejo de expedientes.

Objetivo general del procedimiento

Brindar protección especial en el manejo de expedientes propios del servicio que presta la unidad, brindando confidencialidad a la información de datos personales, así mismo el correcto manejo del archivo.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Archivo Especializado	CÓDIGO
		FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO ESPECIALIZADO UNIDAD PRODUCTORA

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe de Unidad productora	Identifica el tipo de documentos que se crean, reciben y envían
2	Jefe de Unidad Productora	Establece la factibilidad de agrupar los documentos en series
3	Jefe de Unidad Productora	Elabora cuadro de clasificación documental
4	Jefe de Unidad Productora	Somete cuadro de clasificación documental a revisión y aprobación del Comité de Identificación Documental
5	Comité de Identificación documental/Jefe de Unidad Productora	Revisa y aprueba cuadro de clasificación documental

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Archivo Especializado	CÓDIGO
		FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Conformación y Ordenación de Expedientes de Carácter Confidencial	EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO ESPECIALIZADO UNIDAD PRODUCTORA



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Jefe de la Unidad productora/Técnico	Produce, recibe y envía documentos de carácter Confidencial
2	Técnico de Unidad productora	Registra documentos en cuadro control
3	Técnico de Unidad productora	Agrupar los tipos de documentos por series con base al cuadro de clasificación
4	Técnico de Unidad productora	Verifica que el expediente contenga todos los documentos registrados en el cuadro control
5	Técnico de Unidad productora	Completa serie documental y folia los documentos en la esquina superior derecha con base al método establecido en forma consecutiva, desde el primer documento al último, evitando foliar las hojas en blanco, separadores y portadas. (En caso de error, se trazará una barra invertida (/) sobre el número erróneo, evitando el uso de tachaduras y letras tales como: A, B, C o Bis.)
6	Técnico de Unidad productora	Folia cada mes las series documentales simples
7	Técnico de Unidad productora	Consigna el número de folio en cuadro control
8	Técnico de Unidad productora	Ordena el expediente al archivo especializado de la unidad productora
9	Técnico de Unidad productora	Mantiene organizados y en buen estado los documentos
10	Técnico de Unidad productora	Ordena los documentos ofimáticos de acuerdo a las series documentales

 INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos al Archivo Central	CÓDIGO FECHA: 2/10/2019
	Nombre del Procedimiento: Preparación de Documentos de Carácter Confidencial	EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO ESPECIALIZADO UNIDAD PRODUCTORA

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de unidad productora	Verifica que las series documentales contengan todos los documentos que corresponden comparando contra cuadro control
2	Técnico de unidad productora	Quita de los documentos grapas, post-it, clips, hules y anillos metálicos y sustituye los fastener metálicos por plásticos
3	Técnico de unidad productora	Ordena en carpetas de manera cronológica las series documentales
4	Técnico de unidad productora	Numera las carpetas y completa la información de las portadas

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD</p>	Nombre del Proceso: Transferencia de Documentos de Carácter Confidencial al Archivo Central	CÓDIGO
	Nombre del Procedimiento: Ordenación de Carpetas en Cajas	FECHA: 2/10/2019 EDICIÓN: E1
Unidad Primaria GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Unidad Secundaria ARCHIVO ESPECIALIZADO UNIDAD PRODUCTORA

No.	Responsable	Actividad/Paso
1	Técnico de unidad productora	Ordena las carpetas en cajas normalizadas en forma ascendente del número menor al mayor
2	Técnico de unidad productora	Verifica que los documentos contenidos en una caja correspondan a la misma serie documental
3	Técnico de unidad productora	Distribuye en varias cajas las carpetas de una misma serie documental que no quepan en una sola
4	Técnico de unidad productora	Integra documentos de dos series documentales en una misma caja cuando tengan los mismos tiempos de conservación en el archivo de gestión y archivo central, previa coordinación con el Jefe del Archivo Central
5	Técnico de unidad productora	Numera las cajas de forma correlativa
6	Técnico de unidad productora	Elabora inventario de transferencia documental, detallando subfondos, series documentales, fechas, número de transferencia, número de cajas, número de folios, número de carpetas, conforme al formato establecido (Anexo No. 1, Inventario de transferencias documentales)
7	Jefe Unidad productora/Técnico	Firma inventario de transferencia documental
8	Jefe Unidad productora	Elabora y remite solicitud de transferencia de series documentales al Jefe del Archivo Central

VI. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por el Oficial de gestión Documental y Archivos o en su caso el técnico del Archivo Central. La aprobación del presente Manual y sus reformas, corresponderá a la Dirección General del INJUVE.

Este manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de la Dirección General.



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

ANEXOS

Anexo No. 1

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Unidad Productora/Archivo Central

Inventario de Transferencia Documental

Subfondo:					
Unidad que transfiere:		Extensión:		No. Correlativo de Transferencia:	
No. Caja	No. Carpeta	No. Folios	Nombre de la serie o subserie		Fecha de la carpeta
					Inicial Final
Elaboró		Aprobó		Recibió	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Anexo No. 2

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Archivo Central
Portada de Carpetas

No. de Carpeta:	
No. de Caja:	
Subfondo:	
Serie:	
Subserie:	
Nombre del expediente:	
Fechas extremas:	
Folios:	
Unidad productora:	
Fecha de ingreso al depósito documental:	
Número de transferencia:	



Anexo No. 3

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Archivo Central

Préstamo y Consulta de Documentos

(1) FECHA DE SOLICITUD: _____	Nº de Solicitud : _____ Fecha de Devolución : _____ Prórroga hasta : _____ Nº de Piezas Documentales : _____	
(2) SOLICITANTE: Nombre y Apellidos : _____		
(3) Oficina a la que pertenece: _____		
(4) Teléfono _____		
(5) Descripción de la Documentación:	(6) Fecha de Documento:	(7) Signatura Archivo:
(8) Motivo de la solicitud: _____		
(9) Solicitante: (Nombre, Firma y Sello)	(10) Autorizado por: (Nombre, Firma y Sello)	Jefa del Archivo: (Firma y Sello)
(11) OBSERVACIONES: 		
(12) DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: Fecha: Solicitante: (Nombre y Firma)	ACUSE DE RECIBO Fecha: Jefa del Archivo: (Firma y Sello)	



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD

Anexo No. 6

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Unidades Productoras

Control de Correspondencia Uso Interno

UNIDAD: _____

UNIDAD:										
FECHA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	NUMERO DOCUMENTO	TIPO	USO	ASUNTO	FOLIO	
									I	F

Anexo No. 7

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Inventario Archivo de Gestión, Especializado y Periférico

(1) Fecha ____ de ____ Año ____ (2) Código de Unidad ____

(3) Unidad Productora: _____ (4) N° de Hojas ____

F-UGDA N° 1-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS (5) Archivo: Gestión Periférico Espec

N°	Serie Documental o Nombre del Documento	Fechas Extremas		Descripción de la Serie o Documento	Cantidad de Documentos	Tipo de Formato de		Ubicación del Depósito Documental
		Inicio	Final			Físico	Digital	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Elaborado por: _____ Entregado Por: _____ Recibido Por: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

