



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

San Salvador, 26 de marzo de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente

San Salvador, 26 de marzo de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Licda. Deysi Nohemí Ramírez

Subgerente Administrativa

Revisó



Ing. Deny Maricela Beltrán

Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

Elaboró

San Salvador, 26 de marzo de 2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS	2
3.	MARCO LEGAL	3
4.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	4
5.	GLOSARIO.....	15
6.	FORMATOS	19
7.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	26

1. INTRODUCCIÓN

La información Pública en poder de los entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de la función y actividades de los mismos.

El manual de procedimientos del Departamento de Gestión Documental y Archivos es un instrumento de gestión documental que se elabora teniendo en consideración la normativa vigente emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Se establecen los mecanismos para la gestión, administración, organización y conservación de la información archivística en las diferentes etapas de los documentos.

En este instrumento administrativo se dan a conocer con gran amplitud, todos los procedimientos que se llevarán a cabo en materia de gestión documental y archivos.

De igual forma, todos y cada uno de los servidores públicos que conforman el INPEP, juegan un papel fundamental en la aplicación del mismo, ya que, sin su compromiso y participación, todos los esfuerzos encaminados a las buenas prácticas en gestión documental y archivos no tendrán los resultados deseados.



2. OBJETIVOS

- a) Proporcionar al personal del Departamento de Gestión Documental y Archivo, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a seguir en cada una de las etapas de la gestión documental.
- b) Servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.



3. MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Capítulo Único, Arts. 76 y 77
- Ley del Archivo General de la Nación en los Arts. 7 y 12
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Arts. 3 y 9
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo. Archivo General de la Nación



4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización Documental		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer a nivel institucional los pasos para la organización de documentos en cada una de las unidades administrativas.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formato de viñeta para folder de palanca, F-GDA-01, Formato de viñeta para folder de manila, F-GDA-02, Formato de índice, F-GDA-03, Formato para inventario de Documentos Unidades Administrativas F-GDA 04		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Lineamientos N° 3 y 4 Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP, Lineamiento N° 3 "Para la Identificación y Clasificación Documental", Lineamiento N° 4 "Para la ordenación y Descripción Documental". 4.2 Cada unidad productora es responsable de la organización de los Documentos que gestiona en el ejercicio de sus funciones. 4.3 Cada unidad debe tener elaborado el Cuadro de Clasificación Documental. 4.4 La documentación debe estar organizada para poder realizar transferencias al Archivo Central. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a de Archivo Central, Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Identificar y analizar la normativa que afecta las actividades realizadas por cada unidad administrativa.
2	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Identificar las funciones de las unidades administrativas, así como su ubicación dentro de la estructura organizativa.
3	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción, uso y conservación



4	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional, con la colaboración de las unidades administrativas.
5	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Encargado/a de Archivo Central	Asesorar a las unidades administrativas sobre la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación, agregando cada documento generado, según el tramite realizado,, para la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
6	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Encargado/a de Archivo Central	Capacitar a las unidades administrativas sobre la ordenación y foliación de los expedientes o series documentales que produce o genera, según el método seleccionado, el cual puede variar entre serie y serie, de acuerdo a la naturaleza de los mismos. La foliación de los expedientes, la harán con lápiz o sello foliador.
7	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo y Encargado/a de Archivo Central	Asesorar a las unidades administrativas para la rotulación e instalación de expedientes, los cuales deben estar contenidos dentro de un folder de palanca o folder de manila, en cuyo lomo y portada respectivos deberán aparecer los datos según formatos F-GDA-01 y F-GDA-02, y en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y manila, el índice según formato F-GDA-03.
8	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo y Encargado/a de Archivo Central	Solicitar a las unidades administrativas, el levantamiento y actualización del inventario de los archivos de gestión, según formato F-GDA-04, quienes deben verificar la existencia y ubicación de los expedientes y series documentales.
9	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo y Encargado/a de Archivo Central	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos girados para la organización de los expedientes y series documentales, en los archivos de gestión.
10		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el marco de acción para el proceso archivístico de eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa vigente.

3. FORMATOS UTILIZADOS: Memorándum de solicitud de eliminación,
Formato para Inventario Documental de Eliminación F-GDA-05

4. NORMAS ESPECIFICAS:

4.1. Lineamiento N° 6 Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP
"Valoración y Selección Documental"

4.2. "Tabla de Plazos de Conservación de Documentos debe estar aprobada
por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

4.3 Documentos a eliminar deben haber cumplido los períodos de conservación
establecidos en las Tablas de Plazos.

5. FRECUENCIA DE USO: Según demanda.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo, Encargado/a de Archivo Central,
Comité de Selección y Eliminación de Documentos.-CISED

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Recibir inventario de documentos a eliminar y memorándum solicitando la eliminación, en original y copia, firma de recibido en original y copia, devuelve copia
2	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Revisar inventario de eliminación para corroborar que toda la información esté correcta. Si la información está conforme pasa a la próxima actividad, sino se devuelve para su corrección.
3	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Trasladar inventario de eliminación al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para que pueda ser evaluado y constatado por el mismo, estando presente también la jefatura solicitante y se determine si procede o no la eliminación.
4	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED	Analizar solicitud de eliminación, si los documentos ya no tienen vigencia administrativa y legal, se aprueba dicha eliminación y se pasa a la próxima actividad; si aún deben conservarse, se



		devuelve solicitud a jefatura con respectivas observaciones.
5	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED	Si aplica, informar al Archivo General de la Nación-AGN, sobre la eliminación de documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación. El CISED informara únicamente, al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se vaya a eliminar información que contenga datos personales, en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
6	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Elaborar acta de eliminación interna, para documentar el proceso.
7	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Remitir acta de eliminación interna a todos los participantes en la eliminación documental, para su revisión, visto bueno, firmando y sellando dicha acta.
8	Encargado/a del Archivo Central	Gestionar la destrucción de los documentos, ya sea que se haga internamente o externamente, realizándola mediante triturado y si se tratara de otro tipo de material, la destrucción y disposición de desechos, deberá coordinarse con la Unidad Ambiental.
9	Encargado/a de Archivo Central/CISED	Verificar que se destruyan los documentos de forma que queden ilegibles.
10	Encargado/a de Archivo Central	Entregar una copia del acta de los documentos eliminados, a la unidad solicitante.
11	Encargado/a de Archivo Central	Resguardar el expediente de eliminación documental, debidamente ordenado, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de eliminación • Acta de autorización de la eliminación • Acta de eliminación documental
12		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Digitalización de Documentos
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Conservar los documentos representativos de la gestión institucional en un soporte que garantice la perdurabilidad de los mismos a través del tiempo.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Memorándum o correo de solicitud.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
 - 4.1 Lineamiento N° 7 Instituto de Acceso a la Información Pública – IAIP “Para la Conservación de Documentos”
 - 4.2 Se analizará previamente cualquier solicitud de digitalización.
 - 4.3 Los documentos a digitalizar deben ser preparados por la unidad solicitante.
 - 4.4 Toda solicitud de digitalización, que sobrepase de 200 folios, y no esté dentro de los proyectos autorizados por la Administración Superior, debe ser realizada según procedimiento y autorizada previamente, por la Subgerencia Administrativa.
 - 4.5 Para la digitalización de documentos en formato diferente al físico, se definirán lineamientos específicos o el instructivo correspondiente.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Diariamente
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo, Supervisor/a de digitalización, Digitalizador/a.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Recibir de Jefaturas de unidades administrativas, memorándum o correo de solicitud de digitalización, en original y copia. Devuelve copia. (Para los casos que aplique)
2	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Revisar solicitud de digitalización y verificar que la información esté completa y no deje ninguna duda de lo que el solicitante necesita. Si la solicitud está correcta continúa con la siguiente actividad, sino, devuelve para su corrección.
3	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Trasladar solicitud a autorización de la Subgerencia Administrativa.
4	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Recibir solicitud de digitalización autorizada o denegada. Si es procedente continua con la siguiente actividad, sino, es devuelta al solicitante.





5	Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo	Notificar a jefatura solicitante si procede o no la solicitud. Si es procedente, continua con la siguiente actividad.
6	Digitalizador/a	Recibir los documentos a digitalizar ya preparados, junto con listado de documentos, en original y copia.
7	Digitalizador/a	Revisar documentos físicos contra listado, si todo está conforme, firma de recibido en original y copia, devuelve la copia. Sino, devuelve a unidad productora para su revisión.
8	Digitalizador/a	Previo a comenzar escaneo, revisar en forma general los documentos a digitalizar para corroborar que vengan limpios, foliados y ordenados.
9	Digitalizador/a	Revisar configuración del sistema, de forma que tenga los parámetros de formato y resolución definidos previamente.
10	Digitalizador/a	Digitalizar documentos, respetando el orden físico que tienen.
11	Digitalizador/a	Revisar en pantalla, imagen por imagen, asegurándose que las imágenes estén legibles, en la posición correcta, de forma que queden igual y en el mismo orden que el documento original en soporte papel.
12	Digitalizador/a	Indexar imagen por imagen, donde se compila toda la información identificativa de los mismos.
13	Digitalizador/a	Verificar que los datos que servirán como llaves de búsqueda en futuras consultas, aparezcan y estén de acuerdo al documento físico. Si al momento de indexar no se identifican las llaves de búsqueda en forma automática, se deberán introducir manualmente.
14	Supervisor/a de digitalización	Revisar imágenes indexadas, guardar la información y enviar al servidor, disponible para su consulta.
15	Digitalizador/a	Guardar documentos respetando el mismo orden en que venían.
16	Digitalizador/a	Enviar los documentos a la unidad solicitante, junto con el listado de envío en original y copia, firmándole y entregando la copia de recibido, quedando el original.



17	Supervisor/a de digitalización	Elaborar informe de producción semanal, mensual y trimestral, el cual envía a Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo.
18		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Transferencia de Documentos
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Facilitar las directrices al personal de los archivos de gestión, para la transferencia de documentos que cada unidad administrativa realizara al Archivo Central del INPEP.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Formato de Acta de Transferencia Documental F-GDA-06.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
 - 4.1. Lineamiento N° 1 Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP Art. 6 y 9 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo"
 - Lineamiento N° 4 "Para la Ordenación y Descripción Documental Art. 4
 - Lineamiento N° 6 " Para la Valoración y Selección Documental" Art. 7
 - 4.2. La Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la oficina debe estar aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
 - 4.3 Los Documentos a transferir deben haber cumplido los periodos de conservación establecidos en las Tablas de Plazos.
 - 4.4 Toda transferencia documental deberá realizarse utilizando el formato establecido para tal fin, por el Archivo Central.
 - 4.5 Las unidades administrativas deberán cumplir con los lineamientos operativos descritos para el envío y recepción de los documentos, de lo contrario, no se recibirán las transferencias.
 - 4.6 El Archivo Central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrita en el acta de transferencia documental.
 - 4.7 Los Documentos objeto de transferencia deben estar organizados según lineamientos girados. (Ordenados, identificados, foliados), haciendo la excepción con algunos documentos que no sea estrictamente necesario que estén foliados.
 - 4.8 En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados u otros, así como anomalías en el llenado del formato, se pospondrá la transferencia hasta que se atiendan las observaciones.
 - 4.9 No se aceptarán actas de transferencia documental que vengan con tachaduras o enmendaduras
5. **FRECUENCIA DE USO:** Según demanda.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe/a de Departamento de Gestión Documental y Archivo, Encargado/a de Archivo Central.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a Archivo Central	Recepcionar la documentación y el Acta de Transferencia Documental, por parte de las unidades administrativas, en original y copia. Firma de recibido



		el original y devuelve copia.(Solo para hacer constar que se recibió, no que se da por aceptada)
2	Encargado/a Archivo Central	Verificar en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, los plazos de retención en los archivos de gestión, de los documentos a transferir.
3	Encargado/a Archivo Central	Confrontar los documentos a transferir con el Acta de Transferencia Documental, para verificar que estén conformes.
4	Encargado/a Archivo Central	Revisar los documentos recibidos, verificando que estén ordenados, completos, que estén libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico, o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
5	Encargado/a Archivo Central	Si la documentación está ordenada y acorde con el detalle contenido en el acta de transferencia, pasar a la siguiente actividad, sino, devuelve para su revisión y corrección.
6	Encargado/a Archivo Central	Actualizar inventario de documentos resguardados en el Archivo Central.
7	Encargado/a Archivo Central	Devolver a la unidad correspondiente una copia del acta de transferencia, firmada por el encargado/a del Archivo Central, como confirmación de que la transferencia se da por aceptada.
8	Encargado/a Archivo Central	Ubicar en la estantería respectiva, las cajas con los documentos transferidos, siguiendo el ordenamiento definido previamente.
9	Encargado/a Archivo Central	Elaborar y actualizar reporte trimestral de transferencias documentales y entregar a Jefatura de Departamento de Gestión Documental y Archivo.
10		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Documentos

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el control y seguimiento de solicitudes para consulta y préstamo de documentos resguardados en el Archivo Central del INPEP.

3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Préstamo de Documentos F-GDA-07

4. NORMAS ESPECIFICAS:

4.1. Lineamiento N° 1 Instituto de Acceso a la Información Pública- IAIP Art. 6 y 9 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos"

4.2 El Archivo Central únicamente recibirá solicitudes para préstamo de documentos cuando ésta corresponda a la oficina productora de los mismos.

4.3 Durante el período de Préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o expediente.

4.4 El préstamo de documentación a las oficinas deberá tener un plazo no mayor de 30 días calendario para su devolución, en caso de necesitar más tiempo del estipulado, el solicitante deberá pedir al Archivo Central una prórroga del tiempo adicional que requiera.

4.5 La unidad administrativa que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo, cumplimentarlo, imprimirlo y entregarlo al Archivo, firmado por el solicitante.

4.6 Los documentos se devolverán al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el solicitante lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente e informará de ello al Archivo Central.

4.7 En caso de extravío o mal uso de la documentación, el encargado del Archivo Central deberá reportar a su jefatura inmediata, el daño o pérdida de la documentación prestada, quien notificará a la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente.

- No se aceptarán solicitudes de préstamo que vengan con tachaduras o enmendaduras.

- Si al transcurrir dos meses desde la fecha del préstamo, no se han devuelto los documentos al Archivo Central, ni se ha solicitado prórroga, los mismos se considerarán en su fase activa nuevamente, y se procederá a dar de baja del inventario y se notificará por escrito a la unidad correspondiente, que los documentos quedan bajo su resguardo y responsabilidad.

5. FRECUENCIA DE USO: Según demanda

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a Departamento de Gestión Documental y Archivo, Encargado/a del Archivo Central

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento



1	Encargado/a del Archivo Central	Recepcionar el formulario de solicitud de préstamo, en original y copia. Firma de recibido el original y devuelve copia.
2	Encargado/a del Archivo Central	Verificar en el registro de documentos prestados, que la unidad productora solicitante no adeude devolución alguna de documentos al Archivo Central
3	Encargado/a del Archivo Central	Realizar consulta en los inventarios documentales correspondientes e iniciar la búsqueda del documento solicitado
4	Encargado/a del Archivo Central	Una vez ubicado el documento solicitado, retirar éste de su unidad de instalación, colocando una tarjeta de PRESTADO, hasta el momento de su devolución
5	Encargado/a del Archivo Central	Remitir documentos a la unidad solicitante, y previamente se ha consignado en el formulario de solicitud, los datos de número de préstamo, fecha de préstamo, unidad solicitante y nombre del solicitante, dejando constancia de lo entregado.
6	Encargado/a del Archivo Central	Verificar semanalmente el estatus de los préstamos realizados, es decir, la fecha de vencimiento de los préstamos
7	Encargado/a del Archivo Central	Si al revisar el estado de los préstamos activos, existe alguna unidad que deba entregar el documento prestado ese día o adeude algún préstamo de documentos, realizar un recordatorio, vía correo, para la entrega de los mismos.
8	Encargado/a del Archivo Central	Si después del primer recordatorio, la unidad que tiene pendiente de entrega algún documento, no responde, se le remitirá un recordatorio vía memorándum a la unidad solicitante respectiva.
9	Encargado/a del Archivo Central	Si después del envío del memorándum recordatorio, no se obtiene respuesta alguna, dará de baja la documentación del inventario del Archivo Central y se notificará a la Jefatura correspondiente, mediante memorándum, para que a partir de la fecha del préstamo, la responsabilidad de resguardo recaiga nuevamente sobre la unidad solicitante.
10	Encargado/a del Archivo Central	Recibir devolución de documentos, y revisa que las condiciones de integridad, ordenamiento y conservación sean satisfactorias, tal como se le entregaron.
11	Encargado/a del Archivo Central	Si recibe los documentos en mal estado, o con faltantes, los devuelve mediante memorándum, a la Jefatura de la unidad productora, para que subsanen los defectos o inconsistencias.



12	Encargado/a del Archivo Central	Si los documentos están en estado satisfactorio, los ubica en su unidad de instalación y procede a descargar el préstamo
13	Encargado/a del Archivo Central	Firma, sella y coloca fecha, con el acuse de recibido, en señal de conformidad, entregándose la copia correspondiente a la unidad productora y archivándose el original en el Archivo Central.
14	Encargado/a del Archivo Central	Actualiza registro de préstamos
15	Encargado/a del Archivo Central	Elabora trimestralmente informe de préstamos realizados a las diferentes unidades administrativas.
16		Fin del procedimiento

5. GLOSARIO

Administración de documentos.

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, flujo, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística.

Disciplina que trata de la aplicación de la teoría de los archivos y la administración de documentos.

Archivo.

Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Archivo de gestión o de oficina.

Es el conformado por la documentación que se encuentra en trámite de cada área, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras oficinas que lo soliciten. Resguarda la documentación de 0 a 5 años, tiempo en que es más consultada.



Archivo Periférico.

Los archivos periféricos son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En ésta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo central, además del que posee la instancia central de la que depende.

Archivo Especializado.

Son aquellos, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte.

Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.

El ciclo de vida de los especializados es por lo general, permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones.

Archivo Central.

Es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos. El resguardo dura entre 5 y 15 años, y debe ubicarse físicamente en un local de archivo.

Archivo Histórico.

Es el que concentra, custodia y/o conserva documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de 30 años de producidos.

Dicha documentación ha sido previamente declarada con valor histórico, científico o cultural.

Acta de Transferencia documental.



Es un documento normalizado que acompaña a cada transferencia y que contiene información sobre la documentación y sus características físicas, de ordenación y clasificación.

Baja documental.

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Ciclo vital de los documentos.

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración en un archivo permanente.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Es el órgano encargado de aprobar y transparentar los plazos de conservación de los documentos, establecidos por las unidades administrativas, así como los procesos de eliminación documental, con el fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

Conservación Documental.

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Cuadro de Clasificación Documental.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (fondo, subfondo, serie, subserie), con base en las atribuciones y funciones de la entidad.

Digitalización:

Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen que se encuentra contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Documento.

Es toda información registrada en cualquier soporte que documenta el ejercicio de las facultades o actividades



Expediente.

Conjunto total de los documentos relacionados con el mismo tema, asunto o persona.

Expurgo.

Es el procedimiento que se efectúa para revisar, seleccionar y eliminar documentos, que ya no vale la pena conservar, para evitar la acumulación innecesaria de papeles.

Foliación.

Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Gestión Documental.

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos

Serie Documental.

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados o pueden ser transferidos o eliminados como unidad.

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

Es el instrumento en el que se detallan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se evalúan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se asigna el tiempo de conservación en su respectivo archivo.

Transferencia documental

Procedimiento mediante el cual ingresan fondos en un archivo mediante el traslado de las series documentales, una vez que están han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.



6. FORMATOS

Formato de viñeta para folder de palanca

INPEP

Departamento de Recursos
Humanos

Expediente de
Capacitaciones

SV.INPEP.03.02.01-EXP. CAP

Fechas: Desde Enero 2013
hasta Diciembre 2013

Parte 1 de 1

F-GDA-01



Formato de viñeta para folder de manila

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Documento interno que refleja el sistema de clasificación adoptado para
la organización de los documentos de la institución

SV.INPEP.03.02.05-CLA

AÑO 2020

PARTE 1 DE 1

F-GDA-02



Formato de Índice

INDICE	
CORRESPONDENCIA INTERNA SV.INPEP.3.02.01-COR.INT	
Presidencia	
Unidad de Acceso a la Información Pública	
Gerencia	
UACI	
Subgerencia Administrativa	
Recursos Humanos	
Servicio generales	
Intendencia	
Soporte Técnico	

F-GDA-03



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS							
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
INVENTARIO DE DOCUMENTOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS							
1. Unidad Administrativa	2. Serie/Tipo Documental	3. Formato (Físico o electrónico)	4. Fechas extremas	5. Ubicación de los documentos	6. Estado o Conservación	7. Volumen aproximado	8. Observaciones
Elaborado por: _____				Autorizado por: _____			
Firma : _____				Firma y sello : _____			
Fecha: _____				Fecha: _____			

F-GDA-04



Formato de Acta de Transferencia Documental

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FONDO: **SV.INPEP**

FECHA:

SUB-FONDO1: GERENCIA

N° DE TRANSFERENCIA:

SUB-FONDO2: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ELABORADA POR:

SUB-FONDO3: CLINICA EMPRESARIAL

N° de caja	Titulo/ Contenido	Fechas extremas(años)	Clasificación LAIP	N° de folios	Ubicación				
					Depósito	Estante	Tramo	Anaquelet	Número General

Nombre, Firma y Sello del Jefe/a de la Unidad Administrativa

Nombre, Firma y sello del Encargado de Archivo Central



F-GDA-06

Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos



Datos del Documento	
Serie/tipo documental:	
Años:	
Otros datos complementarios:	

Datos del solicitante	
Unidad Administrativa:	Correo Electrónico:
Nombre del solicitante:	Fecha de solicitud:
Teléfono:	

Para uso del Archivo Central	
N° de Préstamo:	Fecha de Devolución:
Fecha de Préstamo:	Prórroga hasta:
Observaciones:.....	

Solicitante (Firma y sello)	Archivo Central (Firma y Sello)
Devolución al Archivo Central	Acuse de recibo
Fecha.....	Fecha.....
Solicitante(Firma y sello)	Archivo (Firma y sello)

F-GDA-07



7. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Procedimiento	Fecha de actualización
Procedimiento para Organización de Documentos	Marzo de 2021
Procedimiento para Eliminación de Documentos	Marzo de 2021
Procedimiento para Digitalización de Documentos	Marzo de 2021
Procedimiento de Transferencia de Documentos	Marzo de 2021
Procedimiento de Préstamo de Documentos	Marzo de 2021

El manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 06 de Abril de 2021

