




MINISTERIO DE ECONOMÍA

**Dirección de Asuntos Jurídicos
DAJ**

Procedimiento:

“Asignación de número, resguardo y custodia de Acuerdos y Resoluciones”

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		<div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div> <div>GOBIERNO DE</div> <div>EL SALVADOR</div> <div>UNÁMONOS PARA CRECER</div>
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 2 de 11	

1. OBJETIVO(S)

Disponer de un procedimiento actualizado que establezca los pasos generales para la asignación de número, resguardo y custodia de Acuerdos y Resoluciones, de conformidad a las normativas vigentes, que amparen las decisiones/acciones tomadas por el funcionariado del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

La descripción del presente procedimiento, será conocida y aplicada por el personal de las Unidades Organizativas que participan en la elaboración de Acuerdos y Resoluciones, siempre y cuando sea la Dirección de Asuntos Jurídicos la que asigne la numeración pertinente para la emisión de los documentos en mención y sobre los cuales realizará resguardo y custodia.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley del Archivo General de la Nación (AGN).
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4. RESPONSABLES


CARGO	FUNCION
Director/a de Asuntos Jurídicos	Divulgar y garantizar el cumplimiento del procedimiento a través de una supervisión periódica de los controles pertinentes y documentación relacionada.
Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	Ejecutar el procedimiento, asegurando el control de la asignación de numeración, resguardo y custodia de los Acuerdos y Resoluciones.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Disposición final: es la selección de los documentos de los archivos de gestión, central y otros; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total o parcial y copias de respaldo.

Eliminación de Documentos: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		<div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div> <div>GOBIERNO DE</div> <div>EL SALVADOR</div> <div>UNÁMONOS PARA CRECER</div>
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 11	

Expurgo documental: Eliminación planificada de documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.

Emisor de Acuerdo o Resolución: Hace referencia a toda aquella persona a la que el Superior Administrativo de una Unidad Organizativa del MINEC le encomienda la elaboración de un proyecto de Acuerdo y/o Resolución.

6. REQUISITOS

La ejecución del procedimiento implica que para la asignación de numeración, resguardo y custodia de los documentos legales al que refiere el alcance del presente documento, se cumplan las siguientes condiciones:

- La numeración de los documentos, debe estar bajo el control de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Los documentos deben referirse a Acuerdos o Resoluciones Institucionales.
- El Acuerdo o Resolución debe ser documento original
- La eliminación o expurgo de la información podrá ser realizada únicamente con el estricto cumplimiento de lo establecido en los lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Emisor de Acuerdos o Resoluciones.	1. Solicita la asignación de número para emitir Acuerdo o Resolución.
2.	Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	1. Asigna número para la emisión de Acuerdo o Resolución de conformidad al control de los correlativos. 2. Registra la asignación del número de Acuerdo o Resolución en el Control de Registro de Acuerdos o Resoluciones, con la demás información que dicho control le requiere.
3.	Emisor de Acuerdos o Resoluciones	1. Elabora proyecto de Acuerdo o Resolución ¿La Unidad Organizativa dispone de personal jurídico? Si es Sí: Realice la revisión del proyecto de Acuerdo o Resolución y continúe con las actividades del numeral 5 Si es No: Puede gestionar apoyo en la Dirección de Asuntos Jurídicos para la revisión del proyecto.
4.	Colaborar/a de Asuntos Jurídicos	1. Revisa el proyecto de Acuerdo o Resolución conjuntamente con la persona interesada y manifiesta su conformidad u observaciones.
5.	Emisor de Acuerdos o Resoluciones	1. Realiza los ajustes en caso de ser pertinente 2. Gestiona las firmas pertinentes del Acuerdo o Resolución 3. Gestiona la transcripción para su publicación en el Diario Oficial, cuando fuere necesario.



**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE
ACUERDOS Y RESOLUCIONES**
Dirección de Asuntos Jurídicos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001



VIGENTE A PARTIR DE: **5 DE FEBRERO DE 2017**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 4 de 11



No.	Responsable	Actividad o Paso
		4. El documento original del Acuerdo o Resolución se entrega en la Dirección de Asuntos Jurídicos
6.	Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe documento original, verificando el número, fecha, contenido y hora, según la información registrada en el Control de Registro de Acuerdos o Resoluciones.2. Realiza copia electrónica, el último día hábil de cada semana, y guardar el archivo generado en la carpeta correspondiente, de acuerdo a la estructura que maneje la Dirección, a fin de facilitar su circulación, reproducción y/o consulta, cuando sea requerido.3. Guarda el Acuerdo o Resolución original utilizando el método de orden cronológico en la organización de los archivos; verificando periódicamente el orden y permanencia de los documentos anteriormente archivados. <p>En caso de no disponer del Acuerdo o Resolución original en 8 días hábiles posterior a su emisión, el Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones deberá gestionar la obtención del documento en referencia, dejando las evidencias en caso de ser necesario.</p>
7.	Director/a de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza supervisión periódica del resguardo de los acuerdos y resoluciones, realizando las recomendaciones que estime pertinentes, en caso de ser necesario, para garantizar la seguridad e integridad de los documentos.
8.	Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	<p>Al cierre del periodo fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Imprime los Controles de Registro de Acuerdos y Resoluciones.2. Ordena de forma separada los Acuerdos y Resoluciones de conformidad al control de emisión de cada uno.3. Realiza foliación de Acuerdos, de 1 a n hasta 500 folios por tomo, garantizando que los Acuerdos queden completos en un mismo tomo.4. Realiza foliación de Resoluciones, de 1 a n hasta 500 folios por tomo, garantizando que los Resoluciones queden completas en un mismo tomo.5. Elabora y gestiona las Actas de apertura y cierre por cada Tomo de Acuerdos y Resoluciones.6. Gestiona el empastado de los tomos de Acuerdos y Resoluciones
9.	Director/a de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica que la serie de Acuerdos y Resoluciones emitidos estén acorde al detalle de los Controles de Registro de Acuerdos y Resoluciones.2. Firma las actas
10.	Encargado/a de Acuerdos y Resoluciones	<ol style="list-style-type: none">1. Guarda el o los documentos empastados de conformidad a la organización de los archivos.2. Verifica la permanencia y estado de los Acuerdos y resoluciones de series de años anteriores, a fin de garantizar su protección.

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 11	



8. ANEXOS

Anexo A: Control de Registro de Acuerdos

CONTROL DE REGISTRO DE ACUERDOS

AÑO 20XX

No. Acuerdo	Fecha	Contenido	Solicitante	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 11	

Anexo B: Control de Registro de Resoluciones

CONTROL DE REGISTRO DE RESOLUCIONES

AÑO 20XX

No. Resolución	Fecha	Hora	Concepto	Solicitante	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 11	

Anexo C: Modelo de Acta de apertura y cierre de libro de control de Acuerdos

Acta de Apertura:

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

En base a lo establecido en el Art. 19 letra j) del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, suscrito en el Acuerdo Ejecutivo número 1579 de fecha 5 de noviembre de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 410, del día 7 de enero de dos mil dieciséis, en este acto procede a la APERTURA del presente **LIBRO DE CONTROL DE ACUERDOS MINISTERIALES**, compuesto de **XXX** hojas de papel simple debidamente foliadas y selladas por esta Dirección, en el que se registrará: el número y la fecha de los Acuerdos Ministeriales que se emitan durante el año en curso, una corta reseña del contenido del Acto Administrativo, la persona responsable de su elaboración y una pequeña observación, si es necesaria, de dicho Acuerdo. San Salvador, a los **XX** días del mes de **XXX** de dos mil **XXX**.



ERIC ALEXANDER ALVAYERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acta de Cierre:

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

San Salvador, a las **XX** horas del **XXX** de **XXX** de dos mil **XXX**, el suscrito Director en este acto procede a **CERRAR** el presente **LIBRO DE CONTROL DE ACUERDOS MINISTERIALES**, compuesto de **XXX** hojas, de las cuales tiene **XXX** folios útiles, todas selladas por esta Dirección, en la cual constan **XXX** Acuerdos Ministeriales, de los cuales se firmaron **XXX**, quedaron sin utilizar **XXX**. Sin nada más que hacer constar firmo y sello.-

ERIC ALEXANDER ALVAYERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 11	

Anexo D: Modelo de Acta de apertura y cierre de libro de control de Resoluciones

Acta de Apertura:

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

En base a lo establecido en el Art. 19 letra j) del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, suscrito en el Acuerdo Ejecutivo número 1579 de fecha 5 de noviembre de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 410, del día 7 de enero de dos mil dieciséis, en este acto procede a la APERTURA del presente **LIBRO DE CONTROL DE RESOLUCIONES MINISTERIALES**, compuesto de **XXX** hojas de papel simple debidamente foliadas y selladas por esta Dirección, en el que se registrará: el número y la fecha de las Resoluciones Ministeriales que se emitan durante el año en curso, una corta reseña del contenido del Acto Administrativo, la persona responsable de su elaboración y una pequeña observación, si es necesaria, de dicha Resolución. San Salvador, a los **XX** días del mes de **XXX** de dos mil **XXX**.



ERIC ALEXANDER ALVAYERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Acta de cierre:

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

San Salvador, a las **XXX** horas con **XXX** minutos del **XXX** de **XXX** de dos mil **XXX**, el suscrito Director en este acto procede a **CERRAR** el presente **LIBRO DE CONTROL DE RESOLUCIONES MINISTERIALES**, compuesto de **XXX** hojas, de las cuales tiene **XXX** folios útiles, todas selladas por esta Dirección, en la cual constan **XXX** Resoluciones Ministeriales, de las cuales se firmaron **XXX**, quedaron sin utilizar **XXX**. Sin nada más que hacer constar firma y sello.-

ERIC ALEXANDER ALVAYERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 9 de 11	

Anexo E: Acta de apertura y cierre de Tomos de Acuerdos

Acta de apertura:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA: San Salvador, a los **XX** días del mes de **XXX** de dos mil **XXXX**. Con esta página inicia el presente Libro correspondiente al TOMO **X** de ACUERDOS del año dos mil **XXX**, que contiene Acuerdos Ministeriales emitidos por los Titulares y sus delegados del Ministerio de Economía, desde el mes de **XXX** hasta el mes de **XXX** del año mencionado; en el cual se han consignados diversos actos administrativos.

CONTENIDO:

Cantidad de Acuerdos resguardados:	
Cantidad de Registros Sin Utilizar:	
Detalle de Registros Sin Utilizar:	
Cantidad de Registros Utilizados pero No Entregados:	
Detalle de Registros Utilizados pero No Entregados:	



Director de Asuntos Jurídicos

Acta de cierre:

Con la presente hoja se cierra el TOMO **X** del LIBRO DE ACUERDOS, correspondiente a los meses de **XXX** a **XXX** de dos mil **XXX**; el cual contiene **XXXX** documentos, con **XXX** folios útiles.

San Salvador, **XXX** de **XXX** de dos mil **XXX**.

Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía.

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Dirección de Asuntos Jurídicos		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	CÓDIGO: PR-GA-DAJ-001	VIGENTE A PARTIR DE: 5 DE FEBRERO DE 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 10 de 11	

Anexo F: Acta de apertura y cierre de Tomos de Resoluciones

Acta de apertura:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA: San Salvador, a los **XXX** del mes de **XXX** de dos mil **XXX**. Con esta página inicia el presente Libro correspondiente al TOMO **X** de RESOLUCIONES del año dos mil **XXX**, que contiene Resoluciones Ministeriales emitidos por los Titulares y sus delegados del Ministerio de Economía, desde el mes de **XXX** hasta el mes de **XXX** del año mencionado; en el cual se han consignados diversos actos administrativos.

CONTENIDO:

Cantidad de Resoluciones resguardadas:	
Cantidad de Registros Sin Utilizar:	
Detalle de Registros Sin Utilizar:	
Cantidad de Registros Utilizados pero No Entregados:	
Detalle de Registros Utilizados pero No Entregados:	

Director de Asuntos Jurídicos

Acta de cierre:

Con la presente hoja se cierra el TOMO **X** del LIBRO DE RESOLUCIONES, correspondiente a los meses de **XXX** a **XXX** de dos mil **XXX**; el cual contiene **XXXX** documentos, con **XXX** folios útiles.

San Salvador, **XXX** de **XXX** de dos mil **XXX**.

Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía



Eric Alexander Alvayero
Director de Asuntos Jurídicos