

Planificación
21 OCT 2019
3:31 pm



Ref.: SO-141019-4.3.2

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA–, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número DIECISIETE, del Libro DOS, correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día catorce de octubre de dos mil diecinueve, en la cual consta el acuerdo número cuatro punto tres punto dos, que literalmente dice:

4.3.2) El Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la "NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN".

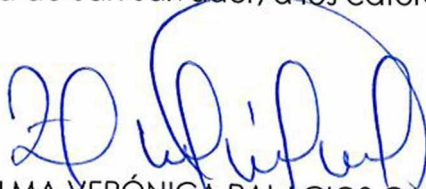
Por lo que la Junta de Gobierno **CONSIDERANDO:**


Que el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, mediante correspondencia con Ref. 24.163.2019 de fecha 11 de octubre de 2019, en cumplimiento a lo prescrito en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer, Código Penal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la ANDA, y la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Junta de Gobierno apruebe la "NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN", cuyo objetivo general es establecer los procedimientos técnicos archivísticos para los archivos de gestión que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la institución, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en la ANDA.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la "NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN", con anexos, documento que queda anexo y forma parte de manera íntegra de los antecedentes de la presente acta.
2. Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, realice la divulgación correspondiente

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los catorce días del mes de octubre de dos mil diecinueve.


ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: N24-0-19-01
PÁG. : 1 de 32
FECHA: 30-SEPT-2019
REVISIÓN : 0

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN





ÍNDICE

1. PORTADA.....	1
2. INDICE.....	2
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4.1. Alcance.....	3
4.2. Campo de aplicación.....	3
5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
5.1. Base legal.....	3
5.2. Definiciones.....	3
6. ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA.....	10
6.1. Generalidades para los archivos de gestión u oficina.....	10
6.2. Documentos de archivo o administrativos.....	11
6.3. Generalidades de producción documental.....	12
6.4. Expediente administrativo.....	13
6.4.1. Generalidades para la organización de expedientes administrativos.....	13
6.5. Comunicación interna y externa.....	14
6.5.1. Generalidades para la organización de comunicaciones internas y externas.....	15
6.5.2. Control de documentos de entrada.....	16
6.5.3. Distribución de documentos.....	17
6.5.4. Control de documentos de salida.....	17
6.6. Documentos de apoyo informativo.....	18
6.6.1. Generalidades para la organización documentos de apoyo o informativo.....	18
6.7. Correo electrónico.....	18
6.7.1. El correo electrónico como documento de archivo.....	19
6.8. Préstamo de documentos.....	19
6.8.1. Generalidades de préstamo.....	19
6.9. Conservación preventiva de los documentos.....	20
6.9.1. Generalidades.....	20
6.9.2. Mobiliario para la instalación de documentos.....	20
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	22
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	23
9. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	23
10. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
11. AUTORIZACIÓN.....	23
12. ANEXOS.....	24



3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos técnicos archivísticos para los archivos de gestión que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

4.1. Alcance

De cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

4.2. Campo de aplicación

Sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las unidades administrativas que forman parte de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1. Base legal

a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Art. 3.- Son fines de esta ley:

- b. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera los entes obligados.
- e. Modernizar la organización de la información pública.
- f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- h. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- j. Fomentar la cultura de la transparencia.

Funcionamiento de archivos

Art. 42.- "Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos..."

Art. 43.- "La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondiente, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que este en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.





- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá de estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros”.

Infracciones

Art. 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

k. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

LINEAMIENTO 1. Art. 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

LINEAMIENTO 1. Art. 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP. Dentro del SIGDA, se incluyen tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

LINEAMIENTO 1. Art. 5.- Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.



LINEAMIENTO 1. Art. 13.- Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

LINEAMIENTO 4. Art. 1.- Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

LINEAMIENTO 4. Art. 2.- Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.

LINEAMIENTO 4. Art. 5.- "... Inventarios para los archivos de gestión..."

LINEAMIENTO 4. Art. 6.- Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello follador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

LINEAMIENTO 5. Art. 4.- "Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel..."

LINEAMIENTO 7. Art. 3.- "...La conservación adecuada de los documentos los entes obligados..."

LINEAMIENTO 8. Art. 4.- Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

I. Ley de Procedimientos Administrativos





Expediente Administrativo

Art. 8.- Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

Cuando un trámite se refiera a un solo asunto u objeto en el que deban intervenir dos o más órganos de la Administración, se instruirá un único expediente y se resolverán todas las cuestiones al mismo tiempo, respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o institución, conforme a sus competencias.

El Órgano que tenga la competencia para decidir el asunto emitirá la resolución final y recabará la información y autorizaciones que sean necesarias de la otra u otras instituciones a las que corresponda algún género de intervención en dicho asunto. Esto no impedirá que los interesados puedan, en tales casos, realizar por sí mismos los trámites y aportar los documentos pertinentes.

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, en los términos establecidos en la presente Ley. Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberán implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

m. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la mujer

Art. 15.-...El Estado promoverá sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional...También realizará acciones que promuevan la erradicación del uso sexista del lenguaje en la vida social.

n. Código Penal



Infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos

Art. 334.- Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:

- 1) Sustrajere, destruyere, ocultare o inutilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo;
- 2) Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consiente su destrucción o inutilización; y,
- 3) Accediere o permitiere que otro lo hiciere a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

o. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para ANDA

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 25.- La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de Jefatura, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 43.- Los sistemas de la información... deberán considerar que el contenido, elaboración y presentación de documentos sean uniformes en su estructura y su exposición sea clara y precisa.

Archivo Institucional.

Art. 47.- La Junta de Gobierno, funcionarios y empleados de ANDA, se regirán por lo indicado en la Ley y Reglamento de Acceso a la información Pública...

p. Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

Política: Roles y responsabilidades del SIGDA

2. Unidades organizativas productoras de documentos de ANDA.

Corresponde a las Gerencias, Direcciones, Jefaturas y Unidades, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional relativa a la gestión documental con el fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

Política de gestión documental institucional





2. Organización de Documentos

Todas las unidades organizativas de ANDA deberán organizar sus documentos producidos en cualquier soporte.

5.2. Definiciones

Archivos de Gestión u oficina: es el conjunto de documentos recibidos o generados por las unidades administrativas en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa (etapa de creación y trámite). Se custodian en instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo.

Carpetas para archivo: Suelen ser de cartulina y su utilidad es la de separar los documentos dentro de las carpetas colgantes, así como de proteger principalmente del contacto directo por manipulación de los documentos; además son el vehículo para el transporte y uso en la oficina.

Carpetas colgantes suspendidas: Suelen ser de cartulina y tener varillas de plástico y metal, que terminan en forma de gancho, para facilitar su suspensión. En ellas se colocan unos visores que sirven para facilitar la identificación de su contenido, ya sea por su parte lateral o superior.

Ciclo de vida del documento: es la sucesión de etapas o fases por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, con el fin de mejorar la eficiencia y transparencia en la administración pública.

Conservación preventiva de documentos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Dossier: Conjunto de documentos elaborados, ordenados según el asunto de que trate, cuyo único fin es propiciar información sobre un determinado asunto.

Distribución de documentos: actividad administrativa tendientes a garantizar que los documentos lleguen a los colaboradores administrativos para que se le de atención a la gestión o trámite, en los tiempos establecidos.

Documento: Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio o soporte de manera estable. De archivo: Son el soporte en el que se materializan



los distintos actos de la Administración Pública, es decir la forma externa de dichos actos, es decir que son el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de apoyo informativo: Se concibe por el conjunto de documentos recopilados que sirven de apoyo a la gestión administrativa, entre los cuales están: catálogos comerciales boletines oficiales, copias de textos bibliográficos, revistas circulares, dossiers informativos, publicaciones, normativas externas etc.

Expediente administrativo: conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad administrativa en la resolución de un mismo asunto regido por una norma legal o procedimental.

Fechas extremas: Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos. Ej. 2018-2019

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización de los documentos: conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Producción documental: generación de documentos de las unidades administrativas en cumplimiento a sus funciones.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Sistema Institucional de Archivo (SIA): Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializado y periférico según dimensión organizativa y territorial de una institución; además que se considere un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo de tiempo. Los lineamientos del IAIP promueven su creación e implementación





para cumplir con lo establecido en los art. 3 letra “e”, “f” y “g”; y art. 42,43 y 44 de la LAIP.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Unidades administrativas: se refiere a toda aquella dependencia administrativa, a las que se les confiere atribuciones y funciones específicas dentro de la organización.

6. Archivo de Gestión u oficina

Son el conjunto de documentos recibidos o generados por las unidades administrativas en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa (etapa de creación y trámite). Se custodian en instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo.

Principios fundamentales en que se basa una correcta organización:

1. Ser reflejo fiel de la actuación de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANSA).
2. Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
3. Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa.

Entre las funciones del archivo de gestión u oficina estarán:

1. Formar parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
2. La formación de los expedientes y la correcta ordenación de los documentos que produce y recibe cada dependencia como consecuencia de su gestión diaria.
3. La elaboración de los instrumentos de control e información (inventarios documentales, control de entrada y salida de documentos, etc.).
4. Facilitar el préstamo de documentos con fines de consulta administrativa.
5. Transferencias documentales hacia el Archivo Central, sin embargo, mientras no se habilite el archivo central que permita rescatar, conservar, difundir y promocionar la memoria histórica institucional, cada una de las unidades administrativas deberá resguardar la documentación que producen.

6.1. Generalidades para los archivos de gestión u oficina

1. El resguardo de documentos deberá estar a cargo de la dependencia, lo cual permite su inmediata consulta administrativa; sin embargo, por motivos de espacios en la unidad, el archivo de gestión podrá ser ubicado en un lugar diferente, pero se deberá de garantizar su confidencialidad y correcta custodia.



2. Como primer paso a seguir, será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos que si son considerados documentos de archivo, es decir que forman parte del trámite administrativo.
3. Cada una de las unidades administrativas resguardará los documentos recibidos o generados en su fase activa, los cuales sustentan las actividades de la unidad administrativa.
4. Es deber de cada unidad administrativa organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos.
5. Utilizar métodos archivísticos adecuados en la instalación y conservación de los documentos.
6. Levantar inventarios documentales como parte de instrumento de control. (anexo 1: Inventario Documental Simple) y remitir una copia electrónica cuatrimestral a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA). Este mismo inventario se podrá utilizar para cuando existe una vinculación o desvinculación de funcionarios (as).
7. Propiciar servicio de préstamo administrativo (cuando sea requerido), y mediante autorización de la jefatura inmediata superior, pero que no sea en detrimento a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
8. Los documentos como borradores, duplicados, errores de impresión y copias que se tiene constancia que se encuentra el original; no forman parte de algún expediente en vista que no es un documento final, al proceso vinculante o al trámite que se desarrolla, en tal sentido, se podrá proceder a un expurgo, ya que no se considera parte de la valoración documental, sino que se tratará como un proceso de simple limpieza.

6.2. Documentos de archivo o administrativos

Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, es decir la forma externa de dichos actos. Es decir que son los registros de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

La elaboración se podrá materializar en cualquier soporte (papel, películas, magnéticos, digitales y electrónicos) expresados ya sea en texto, imagen, sonido y multimedia, ya que son producido-recibido-acumulado por determinada gestión, proceso o actividad; y es de carácter auténtico, integro, objetivo y forma parte de un conjunto orgánico de documentos. Por lo tanto, un documento de archivo debe de reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó y por consiguiente podrá utilizarse para rendir cuentas.





6.3. Generalidades de producción documental

Se concibirá como la acción de elaborar o generar documentos por las unidades administrativas en cumplimiento a sus funciones.

1. Los documentos se generarán conforme al desarrollo de las funciones propias de cada una de las unidades administrativas y disposiciones normativas aprobadas.
2. Generalmente, todos los procesos asociados a la gestión de los asuntos públicos tienen una expresión documental, es decir; la información relacionada con la atención de las actividades públicas se registrará en documentos que formalizarán la acción institucional y darán prueba de su ejercicio.
3. Se deberá de documentar todas las acciones, sea que se trate de trámites rutinarios o de proyectos y acciones sustantivas y complejas.
4. Los documentos serán probatorios de eventos y procesos de gestión, permitirán la comunicación formal entre las áreas externas e internas de la institución y serán testimonios de un alto valor jurídico para la institución y para la población.
5. Se consideran necesarios para abonar a los valores institucionales, es decir contribuirán a la rendición de cuentas, al acceso a la información pública – como ejercicio de derecho ciudadanos – además, de la construcción de la memoria histórica institucional.
6. Se recomienda la actualización periódica del Manual de Organización y Funciones, de Descriptores de Puestos y de Procedimientos, de cada una de las unidades administrativas, ya que al no producir información documentada conllevará a inconvenientes que imposibilitarán el conocimiento de la acción realizada por la Institución, de sus procesos deliberativos, de la toma de decisiones y de los resultados obtenidos de su ejercicio.
7. Se establecerá fundamentalmente tres causas por las cuales se deberá de producir documentos, que en su momento llegarán a formar parte de archivos:
 - a) Para documentar las actividades que desempeña la administración pública en relación con la ciudadanía, esto es, la prestación de bienes y servicios.
 - b) Como resultado de la administración de los recursos operativos (humanos, materiales y financieros) de la institución.
 - c) Como resultado de las actividades de planeación, así como para el cumplimiento de normas y regulaciones y en general de todas las actividades sustantivas de la institución.

Razones por las que se producen	Registran y prueban
1. Tramitología	Asuntos y procesos
2. Administración de recursos	Derechos y obligaciones
3. Planeación y normatividad	Proyectos y regulaciones



Los formatos o plantillas utilizados por la administración serán elaborados y distribuidos por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Sin embargo, para mayor información se podrá hacer uso del “Manual para de normalización para la producción documental”. En cuanto, a la elaboración y aprobación de documentos normativos institucionales, véase el “Instructivo para Aprobación de Documentos Normativos de ANDA”.

6.4. Expediente administrativo

Se concebirá como el conjunto ordenado de documentos elaborados o producidos por la unidad administrativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental y será considerado como la unidad básica de los archivos de gestión u oficina. Estos podrán ser catalogados en dos grupos:

1. Expediente administrativo reglado: comprenderá los expedientes que materializan cualquier actividad de una oficina en la que se pretende la resolución administrativa de un asunto y generalmente esta normado por una Ley o disposición legal. Eje. Documentos contables/financieros, entre otros que son particulares de Leyes propias de la institución, Códigos, etc.
2. Expediente administrativo no reglado: comprenderá los expedientes que no están reglados por una Ley, pero se encuentran normados por instrumentos internos como reglamentos, manuales de procesos y procedimientos.

En cualquiera de los casos, los documentos deberán de organizarse:

- a) Para garantizar que el trámite se mantenga establecido en el tiempo; tanto, en su ejecución por parte de funcionarios (as) y personal, como para la satisfacción del usuario (interno o externo) objeto del trámite.
- b) Para contar con un parámetro definido en la organización de los documentos que sustentan el trámite y las funciones de las unidades administrativas que lo producen.

6.4.1. Generalidades para la organización de expedientes administrativos

1. Se deberá constituir un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que servirán de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Se formará el expediente administrativo mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.
3. Deberá contar como primer documento a la instancia, solicitud u oficio que dio inicio al trámite administrativo o asunto a tratar, los que se ordenarán siguiendo la cronología de los hechos, de manera administrativa (de abajo hacia arriba), es decir, el primer documento será siempre el más antiguo.





4. Se considerarán también los documentos que se acompañan como adjuntos/anexos a otros documentos que son de fecha anterior, pero que deben ordenarse después del documento principal.
5. Se evitará la existencia de documentos amontonados.
6. Los documentos se guardarán en la correspondiente carpeta, habilitada para tal fin.
7. Se deberá incorporar cada documento en su expediente desde el momento de su elaboración o recepción, pues al transcurrido el tiempo será más difícil de hacerlo correctamente.
8. No se colocará dentro de una misma carpeta dos o más expedientes, cada uno deberá de estar de forma individualizada.
9. Se deberá utilizar los formatos o características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación) de los documentos ya normalizados y aprobados institucionalmente.
10. Se evitará el desmembramiento de expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
11. Se evitará la extracción de documentos originales, en caso de ser necesario se recomienda que, en lugar del documento a extraer, se deberá colocar un documento testigo (anexo 2: Testigo documental)
12. Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente administrativo, se recomienda separar físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos y con los datos de su localización, por lo que se deberá colocar un documento testigo.
13. Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método más recomendable el cronológico, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.
14. Es imprescindible establecer una identificación de control de expediente en el cual se deberá de colocar una rotulación de la carpeta, según detalle:
 - a) Nombre de la unidad administrativa
 - b) N° de expediente
 - c) Título de expediente
 - d) Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.

6.5. Comunicación interna y externa

Se concibe como documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades administrativas internas, así como entre dos o más instituciones.

Por práctica y rutina se ha establecido "correspondencia" al flujo que se producen por intercambios en las comunicaciones, como también por la forma en que estos documentos ingresan o salen de las unidades administrativas o por el ingreso de otras instituciones. A causa de esta práctica tradicional, la clasificación de la correspondencia



causa una dispersión de documentos y la pérdida lógica del trámite, por lo que es imprescindible hacer ciertas distinciones en cuanto a su organización:

6.5.1. Generalidades para la organización de comunicaciones internas y externas

1. La unidad administrativa que emite y recibe comunicaciones escritas, deberá distinguir entre memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación).
2. No se considerará como correspondencia a los documentos que forman parte de un expediente, independientemente por el simple hecho, de que son recibidos o enviados por correo electrónico o mensajería.
3. Se organizará uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando producto de las mismas notas cursadas.
4. Por ningún caso se archivará como documentos de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.
5. Cada documento se unirá a su respuesta, archivando el conjunto.
6. En el caso que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se habrá de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.
7. El documento que no forma parte de ningún expediente, se organizará como serie de "comunicaciones externas/internas", distinguiendo aspectos esenciales para su organización como los siguientes:

a) Procedencia externa: se deberá de organizar por instituciones externas, distinguiendo Órganos de Estado, Ministerios, Autónomas, Municipalidades; Organismos internacionales, Organizaciones no gubernamentales, particulares, etc. Se recomienda que en estos casos se deberá de distinguir los asuntos que pueden generar carpetas propias según la frecuencia, tales como: invitaciones, solicitudes, remisión de documentos de interés general o de asuntos propios de la institución que pueden formar parte de un expediente o ser de interés específico para determinadas unidades.

Además, es importante destacar que se puede emplear métodos de ordenación alfabéticos (para instituciones), geográficos (para municipalidades) combinado con el cronológico (separando los años) tomando en cuenta el volumen o frecuencia de comunicaciones con una misma entidad.

b) Procedencia interna: se podrá ordenar por asunto cuando se refiere a solicitudes y autorizaciones. En estos casos se combina su organización con la unidad administrativa solicitante o a quien se dirige la autorización. Particularmente en





estos casos los documentos de comunicación servirán como elemento de enlace con documentos adjuntos, se deberá respetar los documentos en función del adjunto y no desprenderlos.

6.5.2. Control de documentos de entrada

Desde que la documentación se recibe o se genera en la unidad administrativa será esencial manejarla no como documentación suelta y desconectada de otros documentos, sino como documentación archivística: como documentación interdependiente que da lugar a la creación de expedientes. Con el apoyo de la asistencia administrativa o por parte de las personas asignadas por la jefatura inmediata, se podrá realizar las siguientes actividades:

1. **Revisión** de la correspondencia, cuyo propósito, es el siguiente:
 - a) Verificar que los asuntos contenidos en la correspondencia competan a la institución o a la unidad administrativa.
 - b) Que se dirija a funcionarios (as) y personal que laboran en la institución.
 - c) Que contengan número de referencia, firma de él o la remitente, sello y que la fecha de emisión sea reciente.
 - d) Si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas.
 - e) Para efectos de respuesta se tendrá cuidado que cuente, en la portada del documento el/los domicilios de él o la remitente.
 - f) Constatar que en los asuntos de correspondencia de entrada no contenga expresiones injuriosas o impropias, si fuera el caso, se notificará inmediatamente a la jefatura inmediata, quien determinará la recepción del documento.
 - g) Verificar la característica de los asuntos como urgentes o normal/ordinarios. (si fuera el caso) y procesar según sea necesario.
 - h) Notificar a la autoridad superior de la unidad administrativa cuando la correspondencia presente alguna anomalía.
2. **Recepción**, implica lo siguiente:
 - a) Deberá registrarse el nombre de la persona que acusa de recibido, fecha de ingreso;
 - b) Hora de recepción.
 - c) Deberá evitarse el fotocopiado excesivo de la documentación en las diversas áreas que acusan su recepción.
3. **Registro** de documentos de entrada, implica:
 - a) Realizar el registro de documentos de entrada según detalle
 1. Anotar número consecutivo de recepción.
 2. Anotar fecha de recepción de los documentos.



3. Anotar hora de recepción.
 4. N° de referencia.
 5. Anotar nombre del área de él o la remitente.
 6. Anotar el asunto de lo que trata el documento.
 7. Anotar observaciones. Ej. Respuesta antes del: fecha; No requiere respuesta; posee los siguientes anexos
 8. Anotar el seguimiento. Ej. Pendiente: Recopilación de información en proceso.
 9. Anotar el estatus del asunto. Ej. Asunto concluido; Archivado: Carpeta 4-a (anexo 3: Registro de documentos de entrada).
- b) Se recomienda que los controles se conserven en carpetas, libro o en su defecto puedan ser almacenado como archivo electrónico, bajo el nombre "Registro de documentos de entrada"

6.5.3. Distribución de documentos

Con el apoyo de la asistente administrativa o por parte de las personas asignadas por la jefatura inmediata, está deberá:

1. Conocer toda y cada una de la documentación, previa su distribución, a través de la asistente administrativa.
2. Si, lo considera necesario se iniciará la instrucción asociada a la gestión, facilitando los términos o instrucciones para la atención del trámite. Se pone a disposición un formato. (anexo 4: Distribución de documentos).
3. La asistente administrativa o a quien considere pertinente la jefatura de la unidad administrativa, remitirá y pondrá a disposición de los colaboradores a su cargo, para que brinde atención a la gestión o tramite en los tiempos establecidos.

6.5.4. Control de documentos de salida

Los documentos en los archivos de gestión suponen un control de documentos de salida, los cuales deberán incluir la ejecución de algunas consideraciones básicas, con el apoyo de la asistente administrativa o por parte de las personas asignadas por la jefatura:

1. **Revisión** de la respuesta y, si fuera el caso, corrección de los términos de respuesta:
 - a) Cargo oficial del funcionario (a) actualizado.
 - b) Verificar que contengan número de referencia, firma de la persona remitente, sello y que la fecha de emisión sea reciente;
 - c) Verificar en caso se señale la remisión de anexos, que estos acompañen a las piezas de correspondencia a enviar;





2. Registro, implica:

- a) Realizar el registro de documentos de salida según detalle
 - ✓ Anotar número consecutivo de emisión.
 - ✓ Anotar fecha de emisión.
 - ✓ Anotar hora de emisión.
 - ✓ Anotar nombre del área de él o la remitente.
 - ✓ Anotar nombre del área destinataria.
 - ✓ Anotar asunto.
 - ✓ Anotar observaciones. (anexo 5: registro de documentos de salida).

3. Distribución de la correspondencia de salida.

- a) Evitar el fotocopiado excesivo de la documentación en las diversas áreas que acusan su recepción.

6.6. Documentos de apoyo informativo

Se concibe por el conjunto de documentos recopilados que sirven de apoyo a la gestión administrativa, entre los cuales están: catálogos comerciales boletines oficiales, copias de textos bibliográficos, revistas circulares, dossiers informativos, publicaciones, normativas externas etc.

6.6.1. Generalidades para la organización documentos de apoyo o informativo

1. Los Documentos de apoyo o informativo no formarán parte de ningún expediente, ya que su función es apoyar en la toma de decisiones para más de algún trámite.
2. Se deberán separar de los documentos administrativos, es decir que no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar, en vista que poseen valor informativo y carecen de valor administrativo.
3. Se podrán conservar en la oficina mientras constituyan fuente de información.
4. Si se encuentran impresos se recomienda elaborar dossiers temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
5. No es necesario que se archive en soporte papel, comúnmente esta documentación informativa se encuentra publicada en la intranet o internet.

6.7. Correo electrónico

Considerado desde una óptica administrativa, el correo electrónico es ante todo una herramienta que permite el intercambio de información entre unidades administrativas o entre instituciones. Por consiguiente, tiene una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de la organización.



6.7.1. El correo electrónico como documento de archivo

Se considerarán documentos de archivo cuando son enviados o recibidos como resultado de una función administrativa, es decir, cuando evidencian que se inicia, tramita, autoriza o completa una actividad administrativa. Por tanto, estos mensajes deberán ser gestionados como el resto de los documentos administrativos, producidos por la unidad. Para determinar si un e-mail es un documento de archivo, deberemos contestar afirmativamente a las siguientes preguntas:

1. ¿El mensaje se relaciona con mis funciones o actividades propias dentro de la unidad?
2. ¿Forma parte de un expediente abierto?
3. ¿Contiene información útil para mi trabajo?

Por el contrario, no se consideran documentos de archivo:

1. Spam.
2. Mensajes personales (evitar esta práctica)
3. Información no solicitada (información de artículos, etc.).

6.8. Préstamo de documentos

Se concebirá, como la acción que implica la salida temporal de documentos con fines administrativos del archivo de gestión u oficina.

6.8.1. Generalidades de préstamo

1. El préstamo de documentos será de carácter temporal.
2. El tiempo de préstamo podrá ser de un mes prorrogable.
3. Se deberá de llevar un control sobre los préstamos de documentos, ya sea que se dirijan para unidades administrativas internas o externas (instituciones, organismos, etc.) con vistas a garantizar la integridad y custodia física de los mismos. (anexo 6: control de préstamo de documentos).
4. Antes del préstamo y al momento de su devolución se deberá revisar y constatar la integridad y buen estado de los documentos.
5. La unidad administrativa interna o externa (instituciones, organismos, etc.) que recibe, deberá revisar y constatar la integridad de los documentos, si existe inconveniente alguno, se deberá notificar de inmediato a la unidad administrativa que presto los documentos.
1. Es imprescindible que se proteja el patrimonio documental de la ANDA, en caso de pérdida o deterioro de la documentación la responsabilidad recaerá en la unidad administrativa interna o externa (instituciones, organismos, etc.) peticionaria.





6.9. Conservación preventiva de los documentos

Comprenderá todas las medidas o acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Es decir que son aquellas medidas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

6.9.1. Generalidades de conservación preventiva de los documentos

1. No se utilizará marcadores o plumones de ningún tipo para subrayar documentos; en su lugar para señalar, se podrán emplear post-it los cuales deben retirados al concluir el trámite.
2. Evitar el uso de elementos que contiene pegatina.
3. Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, sujetadores metálicos, fastener (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan y el moho se traslada al papel.
4. Lo anillados se podrán realizar en aquellos documentos de apoyo o informativos, como los dossiers y copias de informes para circulación masiva.
5. La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo estará prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio, evitando quedar junto a los documentos de trabajo.
6. Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deberán ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual deberá permanecer con llave.
7. Se deberá emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se podrá destinar su uso para los folders de palanca en el área contable/financiera.
8. Se deberá evitar muebles de madera por la diversidad de insectos o roedores que atrae.

6.9.2. Mobiliario para la instalación de documentos

Independientemente del material de construcción, el mobiliario para el almacenamiento deberá:

1. Estar libres de bordes agudos o que sobresalgan. Las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos.
2. Tener un acabado liso, no abrasivo.
3. Los muebles de acero se deberán pintar o recubrir y el acabado deberá ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación que posteriormente se podrá trasladarse y manchar el documento.
4. Deberán ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean archivados los documentos.



5. Para los archivos de gestión u oficina se recomienda el uso de archiveros verticales (metálicos), ya que facilita la localización de expedientes.

Se recomienda:

1. Para archiveros verticales (metálicos), será necesario considerar:
 - a) Cada uno de los archiveros deberá contar con su respectiva llave, para el resguardo de la documentación, la cual deberá estar bajo la responsabilidad de quien considere la jefatura de la unidad administrativa.
 - b) Identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanuméricamente. Ejemplo de alfanumérico: Identificando los archivadores con la letra "A", seguido del número que le corresponda (A1, A2, A3, etc.), así como a las gavetas, por ejemplo identificarlas con la letra "G" seguido del número de gaveta (G1, G2, G3, etc.).
 - c) Si hay más de un archivador se colocarán de izquierda a derecha para que la numeración se lea de esa manera, y las gavetas se enumerarán de arriba hacia abajo, utilizar el recuadro metálico que trae cada gaveta. Ejemplo: A1-G2 Indica que la documentación está ubicada en el archivador 1 y en la gaveta 2.
 - d) La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido, como también en sus respectivas carpetas de cartulina o de archivo, además de sus pertinentes carpetas colgantes.

2. Estantes Metálicos, será necesario considerar:

Dentro del espacio de la oficina, deberá tenerse el cuidado que los estantes no ocupen más de la mitad del área de trabajo, ya que esto representa riesgos para la seguridad y la salud del personal. Se deberá considerar:

- a) No superar en altura los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo.
- b) El primer anaquel deberá situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.
- c) La colocación de cajas deberá ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo.
- d) No sobrecargar la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados u objetos o documentos en la superficie.
- e) Evitar ubicar los estantes junto a ventanas y paredes que reciben directamente los rayos solares, ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación.
- f) Evitar su ubicación junto a escritorio, pasillos de acceso y salidas de la oficina, ya que son potencialmente peligrosas ante un colapso por sismo u otras emergencias.





- g) Si se requiere más de un estante, deberá formarse un cuerpo de dos estantes y colocar otro cuerpo igual atrás, reforzándolos con tensores superiores para evitar efecto dominó ante una posible emergencia.

3. Para las Cajas de Archivo, será necesario considerar:

Se utilizarán para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que se encuentra en contacto directo con el medio ambiente. Además servirán como barrera preventiva frente al agua (desastre como inundación, presencia de goteras) o conatos de incendio. Para su utilización y diseño, será necesario considerar:

- a) Su material deberá ser de cartón
- b) Deberá de facilitarse su manipulación y organización
- c) Se ubicaran sobre estantes y deberá estar debidamente identificadas en un lugar visible para que permita una rápida consulta.
- d) La identificación básica deberá estar visible y describir:

Caja N°: _____ **N° de Carpetas:** _____
Dependencia: _____
Serie: _____
Fechas Extremas: _____

- e) Idealmente las especificaciones de las cajas serán:

TIPO DE CAJA: TROQUELADA

DIMENSIONES INTERNAS: LARGO 395 ANCHO 295 ALTO 255 MM

DIMENSIONES EXTERNAS: LARGO 1021 ANCHO 1277 ALTO 000 MM

LINER INTERNO: KRAFT

LINER EXTERNO: KRAFT

- f) Para reforzar los procesos de pertenencia institucional, las cajas deberán contener el logo de ANDA. (Anexo 7: Flauta de diseño: cajas de archivo).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa Nacional de Archivo.
2. Norma ISO 15489 Información y Documentación. Gestión de Documento.
3. Directrices custodia y control de las instalaciones.
4. Declaración universal de los archivos – UNESCO.



8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento inicial	Borrador	Documento Final



DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO
ORIGINAL

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Lic. Jhoan Berlay Menjivar Pleitez Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa y Financiera	Licda. Yenit Guerrero de Nuñez Gerente de Planificación y Desarrollo	Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. Ref. SO-141019-4.3.2





11. ANEXOS

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Inventario documental simple
2	Testigo documental
3	Registro de documentos de entrada
4	Distribución de documentos
5	Registro de documentos de salida
6	Control de Préstamo de Documentos
7	Flauta de diseño: cajas de archivo





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: M24-0-19-02
PÁG.: 25 de 32
FECHA: 13-SEPT-2019
REVISIÓN: 0

Anexo 1: Inventario Documental Simple



INVENTARIO DOCUMENTAL SIMPLE

Nombre de unidad administrativa: _____

Nombre de la dependencia superior: _____

Fecha de elaboración		
Día	Mes	Año

N°	Nombre del documento	Fechas extremas	Soporte		Original	Copia	Observaciones
			Papel	Electrónico			

Elaborado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____





Anexo 2: Testigo Documental

	TESTIGO DOCUMENTAL	
	Fecha: / /	N° de páginas: _____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre del Expediente:	Código del expediente:

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
Describe el documento: (Formato, Nombre del documento, fechas, etc.)

Tipo de Material	Marque X	No. Folio a reemplazar (Si se cuenta con folio)
Textual		
Fotografías		
Planos		
Audiovisual		
Sonoro		
Otro/ Especifique:		

Notas:

INSTRUCCIONES:
<ul style="list-style-type: none">✓ El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el tipo de material a retirar✓ Cuando el retiro sea por ser material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.✓ Enténdase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros✓ Es imprescindible el diligenciar de todos los campos.✓ En caso de información necesaria a incluir establecerlo en la sección de "notas".



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: M24-0-19-02
PÁG.: 27 de 32
FECHA: 13-SEPT-2019
REVISIÓN: 0

Anexo 3: Registro de documentos de entrada



REGISTRO: DOCUMENTOS DE ENTRADA

N°.	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	N° DE REFERENCIA	ÁREA REMITENTE:	ASUNTO:	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO	STATUS
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2								
3						Respuesta antes del fecha	Pendiente: Recopilación de información en proceso	Asunto concluido
4						No requiere respuesta		Archivado/ Carpeta 4-a
5						Posible del siguiente proceso		

CONSIDERACIONES PARA REQUISITAR FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA:

- (1) Anotar número consecutivo de recepción.
- (2) Anotar fecha de recepción de los documentos.
- (3) Anotar hora de recepción.
- (4) N° de referencia
- (4) Anotar nombre del área remitente.
- (5) Anotar el asunto de lo que trata el documento.
- (7) Anotar observaciones. Ej. Respuesta antes del: fecha; No requiere respuesta; Posee los siguientes anexos
- (8) Anotar el seguimiento. Ej. Pendiente: Recopilación de información en proceso
- (9) Anotar el estatus del asunto. Ej. Asunto concluido; Archivado; Carpeta 4-a





Anexo 4: Distribución de documentos

Correlativo N° Normal

(Nombre de la Unidad administrativa)

Urgente

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Procedencia:

(Nombre del jefe de la unidad que remite)

(Nombre de cargo de jefe de la unidad que remite)

REF.: (N° de correlativo del documento)

ASUNTO: (nombre de lo que trata el documento)

De: _____ (Nombre del jefe de la Unidad administrativa)

Fecha: _____ (En la que el jefe de la Unidad administrativa remite a su personal)

<u>SEGUIMIENTO:</u>			<u>PERSONAL:</u>		
Archivar	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Contestar	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Favor Atender	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Inspeccionar	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Revisar y Opinar	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Dar Seguimiento	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Para su información	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>	(Nombre de personal)	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>				

COMENTARIOS:

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<h2>NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</h2>	<p>CÓDIGO: M24-0-19-02 PÁG. : 29 de 32 FECHA: 13-SEPT-2019 REVISIÓN : 0</p>
--	---	---

Anexo 5: Registro de documentos de salida



REGISTRO: DOCUMENTOS DE ENTRADA

Nº.	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	Nº. DE REFERENCIA	ÁREA REMITENTE:	ASUNTO:	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO	STATUS
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2								
3						Responde antes del fecha	Pendiente: Recopilación de información en proceso	Asunto concluido
4						No requiere respuesta		Asunto: Carpeta 4-a
5						Posee los siguientes anexos		

CONSIDERACIONES PARA REQUISITAR FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA:

- (1) Anotar número consecutivo de recepción.
- (2) Anotar fecha de recepción de los documentos.
- (3) Anotar hora de recepción.
- (4) N° de referencia
- (4) Anotar nombre del área remitente.
- (5) Anotar el asunto de lo que trata el documento.
- (7) Anotar observaciones, Ej. Respuesta antes del fecha; No requiere respuesta; Posee los siguientes anexos
- (8) Anotar el seguimiento, Ej. Pendiente: Recopilación de información en proceso
- (9) Anotar el estatus del asunto. Ej. Asunto concluido; Archivado: Carpeta 4-a





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: M24-0-19-02
PÁG. : 30 de 32
FECHA: 13-SEPT-2019
REVISIÓN : 0

Anexo 6: Control de Préstamo de Documentos



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: M24-0-19-02
PÁG. : 31 de 32
FECHA: 13-SEPT-2019
REVISIÓN : 0



[Nombre de la Unidad]

Control de Préstamo de Documentos

Datos del solicitantes					Descripción del Documento			Devolución	
Nº	Fecha [DM/A]	Nombre [del funcionario o servidor público]	Unidad Administrativa [Nombre de la dependencia]	Nº de Referencia	Serie- Tipo Documental	Nº de Folios [si se encuentra foliado]	Nº de carpeta	Recibe	Fecha [DM/A que se debiera devolver]
1									
2									
3									





Anexo 7: Flauta de diseño cajas de archivo

Estampado a color.

En la parte del CENTRO de un costado de la caja: El logo institucional



CLIENTE:	MATERIAL: 0000000	Tipo de Caja: Troquelada	Proyecto No.:	PRO: 07179
FECHA:	Longitud Anchos: 395 293	Linea Interna: Kraft	Producto a imprimir:	Test 271 Flauta "C"
	DIMENSIONES INTERNAS	Linea Externa: Kraft		
	DIMENSIONES EXTERNAS 1021 1277			

COLORES: GCM190

TALLADO DE GRUPO BILLO DE RECICLO Se Adjuntan juegos de elido para la impresión de esta caja

NUMERO DE ORDEN FECHA OBSERVACIONES

INICIALES OPERADOR

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Polimero: 100 Archivo: _____

Estampado a color negro:

Caja N°: _____ N° de Carpetas: _____
 Dependencia: _____
 Serie: _____
 Fechas Extremas: _____

En los LADOS de la caja (cada lado), los datos de identificación básica.