
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

<b>OBJETIVO</b>	Identificar las series documentales producidas por las Unidades administrativas, estableciendo categorías y métodos de ordenación de acuerdo con las características de los documentos, plasmando lo anterior en el Cuadro de Clasificación Documental a fin de controlar y recuperar los documentos en el momento necesario.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento deberá ser aplicado por todas las Unidades Administrativas del BCR
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo


<b>1. REFERENCIAS</b>	
1.1	Ley de Acceso a la Información Pública.
1.2	Ley de Procedimientos Administrativos.
1.3	Política de Gestión Documental y Archivo.
1.4	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

<b>2. DEFINICIONES</b>	
TERMINO	DEFINICION
2.1. Clasificación	Identificación y estructuración sistemática de las actividades del banco y de los documentos generados por éste en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.
2.2. Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento archivístico que permite asociar categorías de documentos con su contexto de creación (productor, función, proceso y procedimiento).
2.3. Documentos de apoyo informativo	Documentos recopilados para la resolución del expediente, pero que no forman parte de este (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, etc.).
2.4. Índice de expediente	Instrumento de registro y consulta en el que se listan los documentos contenidos en el expediente mediante la descripción de las características o eventos que permitan controlar y recuperarlos en el momento necesario.
2.5. Inventario de expedientes	Instrumento archivístico que permite identificar, localizar y controlar los expedientes de la Unidad Administrativa.
2.6. Orden Original	Colocación de los documentos dentro de un expediente atendiendo al orden en que fueron creados o recibidos en el desarrollo de un mismo trámite.
2.7. Ordenación	Fase archivística que consiste en unir documentos relacionados y vinculados entre sí, con base en un criterio previamente definido.
2.8. Serie Documental	Conjunto de documentos o agrupación documental producidos o recibidos por una Unidad productora, como consecuencia del ejercicio de una función específica.
2.9. Unidad Documental Compuesta o Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo procedimiento, acumulados por la unidad administrativa vinculados y relacionados entre sí, y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
2.10. Unidad Documental Simple	Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documento, generado como evidencia del trámite realizado en la ejecución de un mismo procedimiento.


<b>3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	
3.1	Cada Unidad Administrativa del Banco deberá elaborar el Cuadro de Clasificación Documental en el cual identificará las series documentales que gestiona como consecuencia de sus funciones.
3.2	Las series están integradas por expedientes o unidades documentales simples
3.3	Los expedientes estarán integrados por unidades documentales simples.
<b>ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>	
3.4	Cada Unidad Administrativa deberá llevar inventario de expedientes.

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 Página <b>1 de 10</b>
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	




 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	VERSION	1
		VIGENCIA	2/05/2022
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

- 3.5 Todo expediente deberá poseer un índice, en el cual se detallarán al menos los siguientes aspectos: número correlativo, tipo documental, asunto, fecha del documento, fecha de incorporación al expediente, cantidad de páginas, nombre y firma de la persona que agregó el documento.
- 3.6 La ordenación comprenderá la ubicación de los documentos dentro del expediente, y de éstos dentro de la serie documental.
- 3.7 La Unidad Administrativa establecerá el método de ordenación más adecuado para cada serie en el Formulario de Valoración y Selección Documental (Procedimiento de Valoración Documental).
- 3.8 Todo criterio de ordenación seleccionado deberá reproducir el orden original en que se han creado o recibido los documentos, excluyendo aquellas series o agrupaciones documentales que ya sea en ley o normativa, se establece la forma de ordenación.
- 3.9 Se deberán identificar y separar los documentos de apoyo informativo, de aquellos que forman parte del trámite administrativo
- 3.10 Los documentos electrónicos serán identificados y ordenados observando el mismo criterio utilizado para los documentos físicos.
- 3.11 El Registro de documentos es responsabilidad de cada Unidad Administrativa

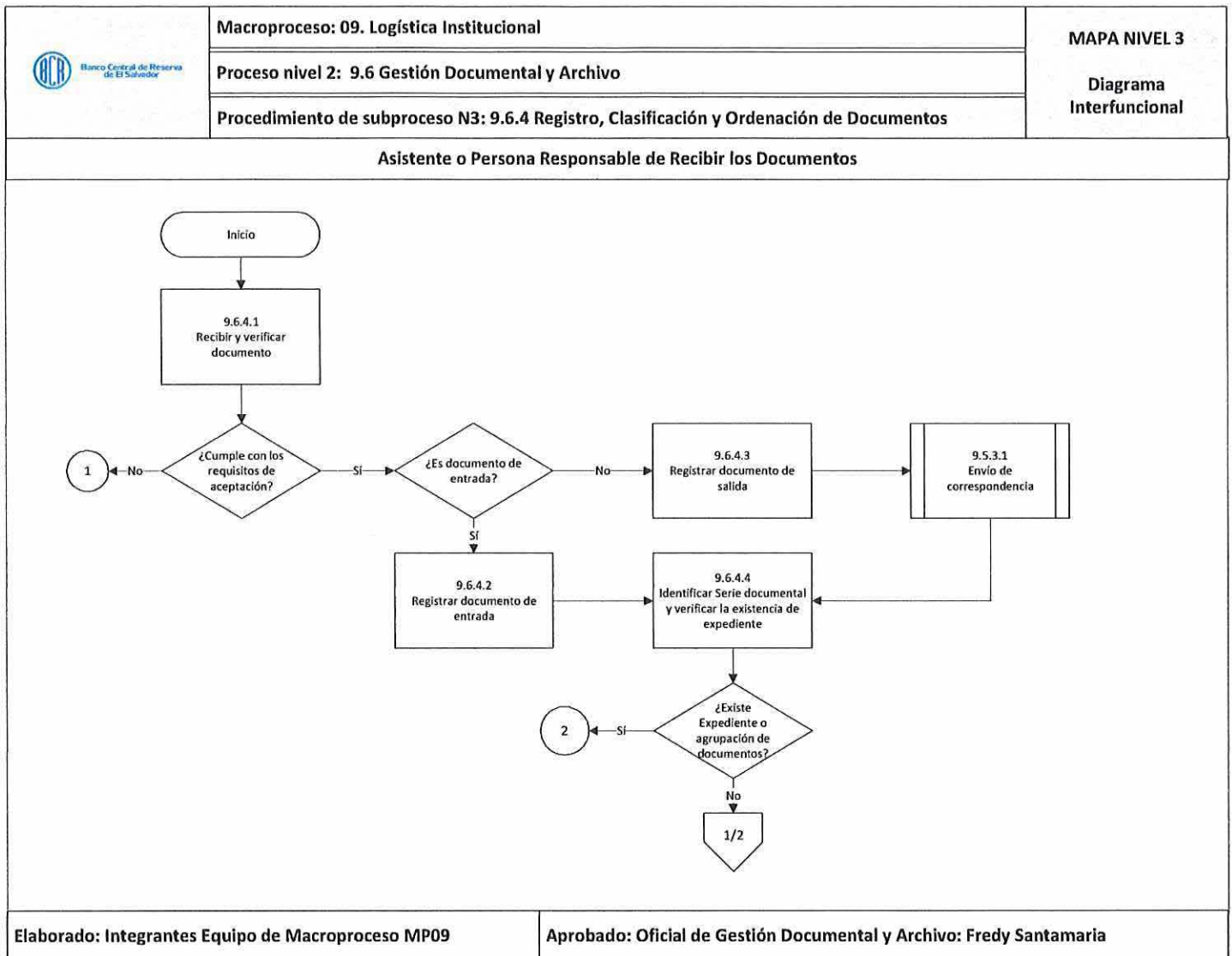
Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 Página <b>2 de 10</b>
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	





 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		


#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

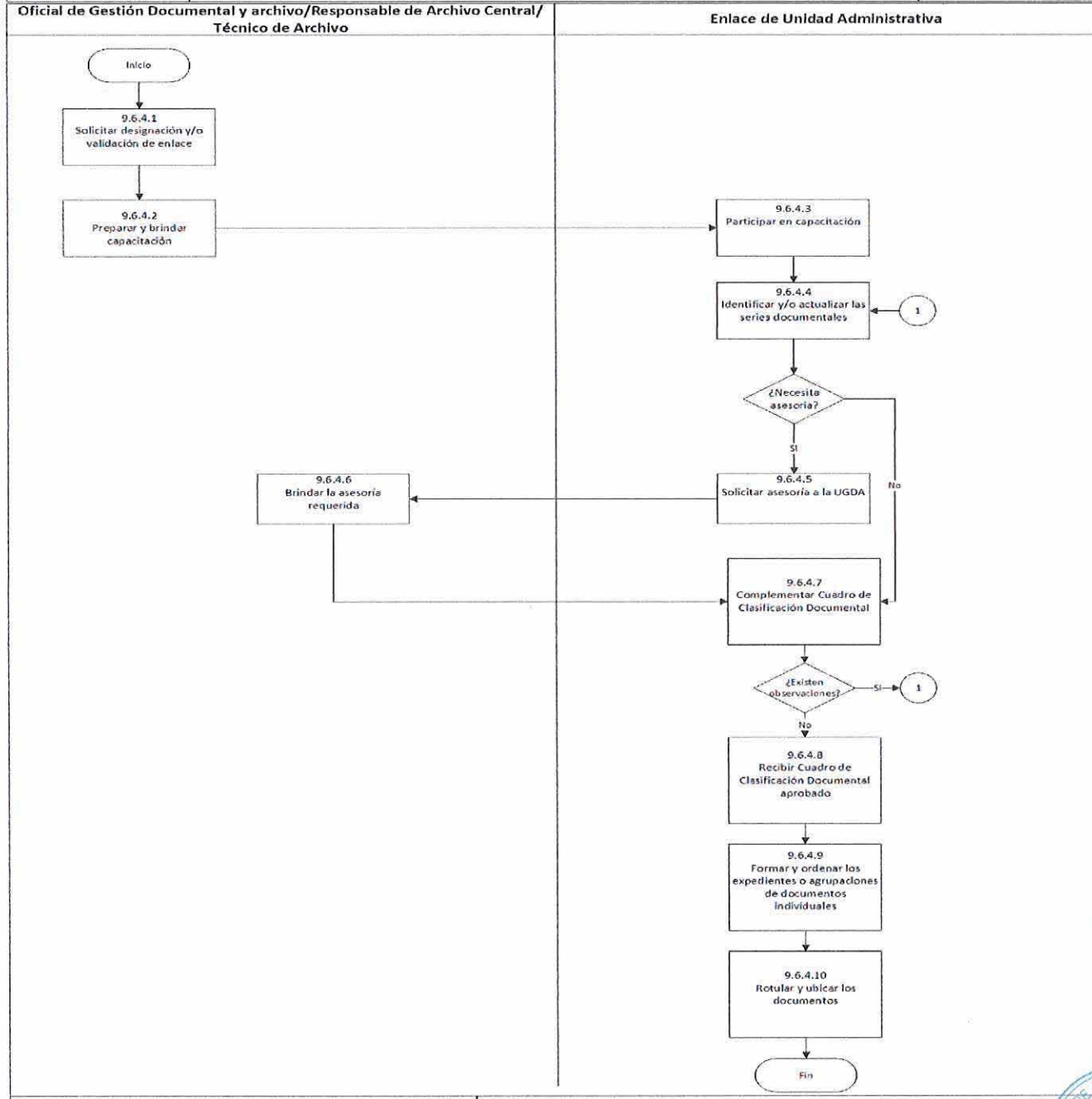


Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo	Página <b>3 de 10</b>
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo	
Fecha de aprobación: 29/04/2022		



 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

	<b>Macroproceso:</b> 09. Logística Institucional	<b>MAPA NIVEL 4</b> <b>Diagrama Interfuncional</b>
	<b>Proceso nivel 2:</b> 9.6 Gestión Documental y Archivo	
	<b>Subproceso nivel 3:</b> 9.6.4	
	<b>Procedimiento subproceso Nivel 4:</b> 9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos	




Elaborado: Integrantes del Equipo Macroproceso MP09      Aprobado: Oficial de Gestión Documental y Archivo


Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 4 de 10
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	






 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO									
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD							
UGDA	9.6.4.1	<b>Solicitar designación y/o validación de enlace</b> Solicitar designación o validación de enlace de gestión de documentos por Unidad Administrativa para participar en las capacitaciones de la UGDA y coordinar el trabajo sobre gestión de documentos de su área.							
UGDA	9.6.4.2	<b>Preparar y brindar capacitación</b> Preparar y brindar capacitación sobre Clasificación y Ordenación de Documentos para los enlaces designados por Unidad Administrativa							
Enlace de Unidad Administrativa	9.6.4.3	<b>Participar en capacitación</b> Participar en capacitación sobre clasificación y ordenación de documentos programada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.							
	9.6.4.4	<b>Identificar y/o actualizar las series documentales</b> Trabajar en identificar y/o actualizar las series documentales que posee la Unidad Administrativa en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa.							
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Necesita asesoría para identificar o actualizar las series documentales?</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td>Solicita asesoría a la UGDA <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.5</b></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td><b>Continuar con actividad N° 9.6.4.7</b></td> </tr> </table>		¿Necesita asesoría para identificar o actualizar las series documentales?		SI	Solicita asesoría a la UGDA <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.5</b>	NO	<b>Continuar con actividad N° 9.6.4.7</b>
	¿Necesita asesoría para identificar o actualizar las series documentales?								
SI	Solicita asesoría a la UGDA <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.5</b>								
NO	<b>Continuar con actividad N° 9.6.4.7</b>								
9.6.4.5	<b>Solicitar asesoría a la UGDA</b> Solicitar asesoría a la Unidad de Gestión Documental para identificar y/o actualizar las series documentales de la Unidad Administrativa.								
UGDA	9.6.4.6	<b>Brindar la asesoría requerida</b> Brindar la asesoría requerida por los enlaces en relación con la identificación y/o actualización de las series documentales							
Enlace de Unidad Administrativa	9.6.4.7	<b>Complementar Cuadro de Clasificación Documental</b> Consolidar las series documentales identificadas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y enviar a la UGDA para su revisión.							
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td>Enviar detalle de las observaciones encontradas para su corrección <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.4</b></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Se devuelve el Cuadro de Clasificación aprobado al enlace <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.8</b></td> </tr> </table>		¿Existen observaciones?		SI	Enviar detalle de las observaciones encontradas para su corrección <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.4</b>	NO	Se devuelve el Cuadro de Clasificación aprobado al enlace <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.8</b>
¿Existen observaciones?									
SI	Enviar detalle de las observaciones encontradas para su corrección <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.4</b>								
NO	Se devuelve el Cuadro de Clasificación aprobado al enlace <b>Continuar con actividad N° 9.6.4.8</b>								
Enlace de Unidad Administrativa	9.6.4.8	<b>Recibir Cuadro de Clasificación Documental aprobado</b> Recibir Cuadro de Clasificación Documental para su uso en la ordenación de los documentos de la Unidad Administrativa.							
	9.6.4.9	<b>Formar y ordenar los expedientes o agrupaciones de documentos individuales</b> Formar los expedientes o agrupaciones de documentos individuales, cuidando de colocar los documentos dentro del expediente de acuerdo con el criterio de ordenación definido por la Unidad Administrativa, atendiendo a lo establecido en las normas de ejecución del procedimiento 3.7 y 3.8							
	9.6.4.10	<b>Rotular y Ubicar los documentos</b> Rotular el medio de almacenamiento (folder, carpeta colgante, folder de palanca, caja, etc.) en el cual resguarda los documentos con el nombre de las series documentales establecidos, tanto para documentos físicos y electrónicos e Instalar los documentos en los medios de almacenamiento destinado para su resguardo por la Unidad Administrativa.							

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo	 Página <b>5 de 10</b>
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	




	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	VERSION	<b>1</b>
		VIGENCIA	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
Cuadro de Clasificación Documental	Unidades del Banco	Cuadro de Clasificación Documental que permita gestionar de manera eficiente los documentos resguardados en el área.


7. FORMATOS
7.1 Cuadro de Clasificación Documental (Anexo No.1)
7.2 Índice de Expediente (Anexo No. 2)
7.3 Inventario de Expedientes (Anexo No. 3)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION
9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 02 de mayo de 2022 y deroga el aprobado el 28 de enero de 2020.
9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.


Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 Página <b>6 de 10</b>
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Porillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2/05/2022</b>
<b>Macroproceso</b>	09. Logística Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	9.6 Gestión Documental y Archivo		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	9.6.4 Clasificación y Ordenación de Documentos		

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía de Portillo. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	29/04/2022	













