

Tipo de Documento	<input type="checkbox"/> 1. Política	<input type="checkbox"/> 2. Normativa	Código	PRA26-01
	<input type="checkbox"/> 3. Reglamento	<input type="checkbox"/> 4. Manual	Revisión	00
	<input type="checkbox"/> 5. Proceso	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Procedimiento	Fecha de Emisión	10/12/2018
	<input type="checkbox"/> 7. Instructivo	<input type="checkbox"/> 8. Lineamiento		
	<input type="checkbox"/> 9. Planes	<input type="checkbox"/> 10. Programas	Copia Controlada	

Acceso Público (externo)			Acceso en la Intranet	
			Si	No
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 24 letra "d" (LAIP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "h" (LAIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficiosa	<input type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)		

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma:				Página 1 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

La información contenida en este documento fue originada por la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o institución a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento es prohibida y será sancionada de acuerdo a la ley. Derechos Reservados ©

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

CONTENIDO

1. MOTIVOS DEL CAMBIO	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	6
a. DEFINICIONES.....	6
b. SIGLAS Y ABREVIATURAS	9
6. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO).....	10
a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS).....	10
b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS).....	11
c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS).....	11
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	12
8. AMPLIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	15
9. ANEXOS	30

Firma:				Página 2 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Valldó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

1. MOTIVOS DEL CAMBIO

Revisión	Fecha	Elaboró	Validó	Aprobó
00	10/12/2018	EAC	FACdeR	JRZ
<p>1. Como parte de la mejora continua y con el fin de aumentar la eficiencia y eficacia del desempeño de CEL, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, se realizaron los cambios, con base en lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Control de Documentos, PRA06-01.</p> <p>2. Con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento, se elaboró el presente procedimiento con Código 26-01, dejando sin efecto el “Procedimiento para la Administración del Archivo Central o Archivo Periférico”, revisión 04 y el “Procedimiento para la digitalización de documentos y búsqueda de información en archivo microfilmado”, revisión 01 y “Lineamientos para la administración del sistema institucional de archivos”, dejando un solo procedimiento para la Gestión Documental.</p> <p>3. Se incluyó en el apartado 6. Marco regulatorio o requisitos (interno y externo) la siguiente normativa legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. ▪ Lineamientos del Instituto de acceso a la información pública sobre la gestión documental. ▪ Instrumento Normativo LAIP – 014, Compilación de normas jurídicas de archivística y gestión documental. ▪ Instrumento Normativo LAIP – 016, Procedimientos para la Selección y Eliminación de Documentos. 				

Firma:				Página 3 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en CEL, aplicando normas técnicas y prácticas para facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben ser resguardados, eliminar los que han cumplido su vigencia legal y su ciclo de vida administrativo, asegurando la conservación a largo plazo de los documentos institucionales para la toma de decisiones.

3. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a todo tipo de documento que se genere en cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa – CEL, y asociados a las funciones de las mismas en el Manual de la Organización.

4. RESPONSABILIDADES

- **Unidad de Informática Institucional:** Brindar el apoyo para mantener activos los sistemas informáticos para el resguardo efectivo de las imágenes digitales, la información electrónica y el mantenimiento y configuración del sistema de contenido informático; así como la ejecución periódica de los respaldos de la información digital conforme a los planes establecidos en dicha unidad.
- **Unidad de Gestión Integrada:** Notificar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, sobre cambios en la estructura organizativa y funciones, con el fin de coordinar con los jefes de las dependencias, la actualización de las series documentales (documentos y registros).
- **Unidad de Seguridad y Vigilancia:** Revisar y verificar los formularios que respaldan el traslado de documentos (salida y entrada) a nivel institucional; para evitar fugas o pérdida de documentos en resguardo.
- **Unidad de Seguridad Ocupacional:** Apoyar en el control de los riesgos y prevención de los accidentes laborales en el Archivo Central y periféricos, así como dotar al

Firma:				Página 4 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Aliota Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

personal encargado de los depósitos documentales con el Equipo de Protección Personal necesario para desarrollar sus actividades. De igual manera ante cualquier siniestro y/o desastre natural apoyará con la activación del Plan de Evacuación Documental (PED) de forma coordinada con la Unidad de Gestión Documental con el objeto de preservar la seguridad y protección de los documentos, equipo, mobiliario e instalaciones.

- **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional:** Estandarizar la administración, sistematizar y automatizar por medios informáticos las actividades del procedimiento establecido que permite conocer la trazabilidad, el acceso oportuno a los documentos y la preservación física de los mismos; además de apoyar en la capacitación del personal de CEL para facilitar la implementación de la gestión documental; así como planificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de escaneo.
- **Jefes de Dependencias responsables de documentos:** Notificar a la Unidad de Gestión Documental, los cambios que realicen a sus actividades que puedan modificar las series documentales registradas en el Sistema de Gestión Documental. Realizar y mantener un inventario actualizado de los documentos generados en su dependencia según el Cuadro de Clasificación Documental. Enviar debidamente identificada, clasificada, valorada (según LAIP) y organizada la documentación remitida a resguardo al archivo central. Así como cumplir con los tiempos establecidos para la devolución de documentos entregados en calidad de préstamo.
- **Empleados:** Apoyar a las jefaturas en la implementación de la gestión documental, a través del control de los documentos generados en sus dependencias.

Considerar lo establecido en el Art. 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública: "Los funcionarios que divulguen información reservada o confidencial, responderán conforme a las sanciones que ésta u otras leyes establezcan, de la misma forma, responderán las personas que a sabiendas del carácter reservado o confidencial divulguen dicha información"; a fin de cumplir con la responsabilidad del manejo de la información generada por CEL.

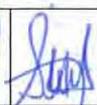
Firma:				Página 5 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

5. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

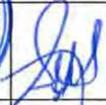
a. DEFINICIONES

- **Archivo central:** Depósito documental en el cual se resguardan con criterio de preservación los documentos pasivos transferidos por las diferentes dependencias y a espera de la disposición final.
- **Archivo de Gestión:** Son los documentos que se encuentran en las diferentes dependencias con carácter vigente y/o activos.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que refleja la estructura y la documentación generada por la dependencia, con base en el organigrama y las funciones definidas en el Manual de Organización.
- **Digitalización Centralizada:** Cuando el encargado de llevarla a cabo es la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- **Digitalización Descentralizada:** Cuando el responsable de llevarla a cabo es la dependencia generadora que lo ha solicitado.
- **Digitalización Mixta:** este tipo de digitalización se lleva a cabo cuando tanto la dependencia solicitante como la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, trabajan en equipo y ambas unidades realizan la digitalización de los documentos solicitados.
- **Documento no reglado o de Apoyo:** Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa por asunto o función, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia o busca una resolución o ejecución de derechos.
- **Enlace de Información:** Se refiere al responsable de la jefatura de una dependencia.
- **Expedientes Reglados:** Son los expedientes con documentos generados en virtud de las funciones de cada dependencia. Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, son eslabones que representan actuaciones o procedimientos regulados bajo una norma institucional para resolver un asunto.

Firma:				Página 6 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

- **Expedientes No Reglados:** Son los expedientes con documentos que no son generados en la dependencia. Son aquellos documentos que materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa por asunto o función, solo informa o sirven para efectos de constancia. No son parte de series documentales, no deben ser transferidos al Archivo Central, y deben resguardarse de 1 a 2 años según la disponibilidad de espacio en la dependencia.
- **Expurgo:** Reclasificación o depuración de documentos innecesarios (no reglados) en el archivo de gestión (oficina) y en el Archivo Central.
- **Fase Activa:** Fase en la que los documentos se encuentran en trámite y en constante consulta.
- **Fase analítica del método de ordenamiento:** consiste en analizar los documentos previamente clasificados y así determinar el orden que facilite el acceso a la información, es decir, tener finalizado el cuadro de clasificación documental de la dependencia y agruparlos según lo estipulado en él.
- **Fase física del método de ordenamiento:** Se colocan los documentos ya agrupados en las unidades de sujeción (folder, carpetas), siguiendo el orden indicado en el cuadro de clasificación documental, identificando adecuadamente los expedientes con las viñetas, luego se colocarán en los archivadores o muebles correspondientes.
- **Fase Pasiva:** Fase en la que los documentos han concluido su fase activa, y por lo tanto son de consulta esporádica.
- **Fondo:** Se refiere al nombre del productor institucional (En este caso el Fondo es CEL).
- **Foliación:** Consiste en enumerar cada una de las hojas que conforman una serie documental o expediente, siendo esta consecutiva, sin repetir u omitir números.
- **Flujo Documental:** Es el reflejo gráfico de las actividades que una dependencia realiza para cumplir con sus funciones, objetivos y metas establecidas creando una ruta a seguir desde el inicio hasta el fin de la gestión. Teniendo en cuenta el ambiente organizacional puede reflejar, mecanizar y automatizar la organización

Firma:				Página 7 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

de los documentos, instaurar formas de controlarlos mientras sigue su ciclo vital, dar facilidad en el préstamo de los documentos y con esto agilizar la toma de decisiones.

- **Gestión Documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben ser resguardados, eliminar los que han cumplido su vigencia legal y su ciclo de vida administrativo, asegurando la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos para la toma de decisiones.
- **Información Confidencial:** es aquella información privada que tiene la institución y que la ley prohíbe divulgar, por ejemplo: datos personales, expedientes médicos, entre otros.
- **Información Oficiosa:** es aquella información pública que la institución debe difundir y actualizar al público, sin necesidad que se realice una solicitud directa.
- **Información Pública:** es toda aquella información o registro que documenta el ejercicio de las facultades o actividades de la institución.
- **Información Reservada:** es aquella información pública cuyo acceso está restringido debido a un interés general durante un período determinado y por causas justificadas, una vez concluye este período de reserva pasa a ser pública.
- **Naturaleza Orgánica:** Es decir que surge como producto de la estructura del organigrama de la entidad.
- **Principio de Orden Original:** Los documentos deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos; y consiste en mantener los documentos en cada fondo, en el orden que se les dio desde su origen.
- **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos deben estar situados dentro de la institución, según su evolución administrativa y sus funciones a largo tiempo, para su aplicación debe identificarse la dependencia productora y las funciones que esta desarrolla.

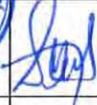
Firma:				Página 8 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

- **Serie documental:** Se refiere al expediente el cual contiene el conjunto de los tipos documentales producido de manera continua en cada dependencia, en virtud de un mismo asunto o función.
- **Sub-fondo:** Nombre de la oficina productora o responsable del documento. Es la primera división en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica de la Comisión.
- **Tabla de Valoración de Documentos (TVD):** Instrumento Archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD):** Instrumento Archivístico en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en la dependencia, sobre los cuales se fijarán los plazos temporales que serán conservados en su respectivo archivo, según la legislación que ampara las funciones de cada dependencia.
- **Tipo documental:** Es cada uno de los documentos que se genera en virtud de una función.
- **Valor primario:** son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para aprobar o como apoyo a la toma de decisiones, estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. Este valor engloba los documentos: administrativos, contable, fiscal, jurídico, informativo y técnico.
- **Valor secundario:** es el valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo – legal que representa para dependencia productora. Este engloba los siguientes valore: científico, histórico, evidencia o testimonio atribuido a las funciones.

b. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **CEL:** Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.

Firma:				Página 9 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
- PED: Plan de Evacuación de Documentos
- PRA: Procedimiento Administrativo.
- PRO: Procedimiento Operativo.
- RC: Registro de Calidad.
- TPCD: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- TVD: Tabla de Valoración de Documentos.
- UGDAI: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

6. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)

a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)

- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de CEL.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Instrumento Normativo LAIP-014, Compilación de normas jurídicas de archivística y gestión documental.
- Instrumento Normativo LAIP-016, Procedimientos para la Selección y Eliminación de Documentos.

Firma:				Página 10 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS).

- Normas Internacionales de Gestión Documental (Buenas prácticas).
- Sistema de Gestión Integrado, Normas ISO 9001, ISO 14001 y Estándar OHSAS 18001.

c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS).

- No aplica.



Firma:				Página 11 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



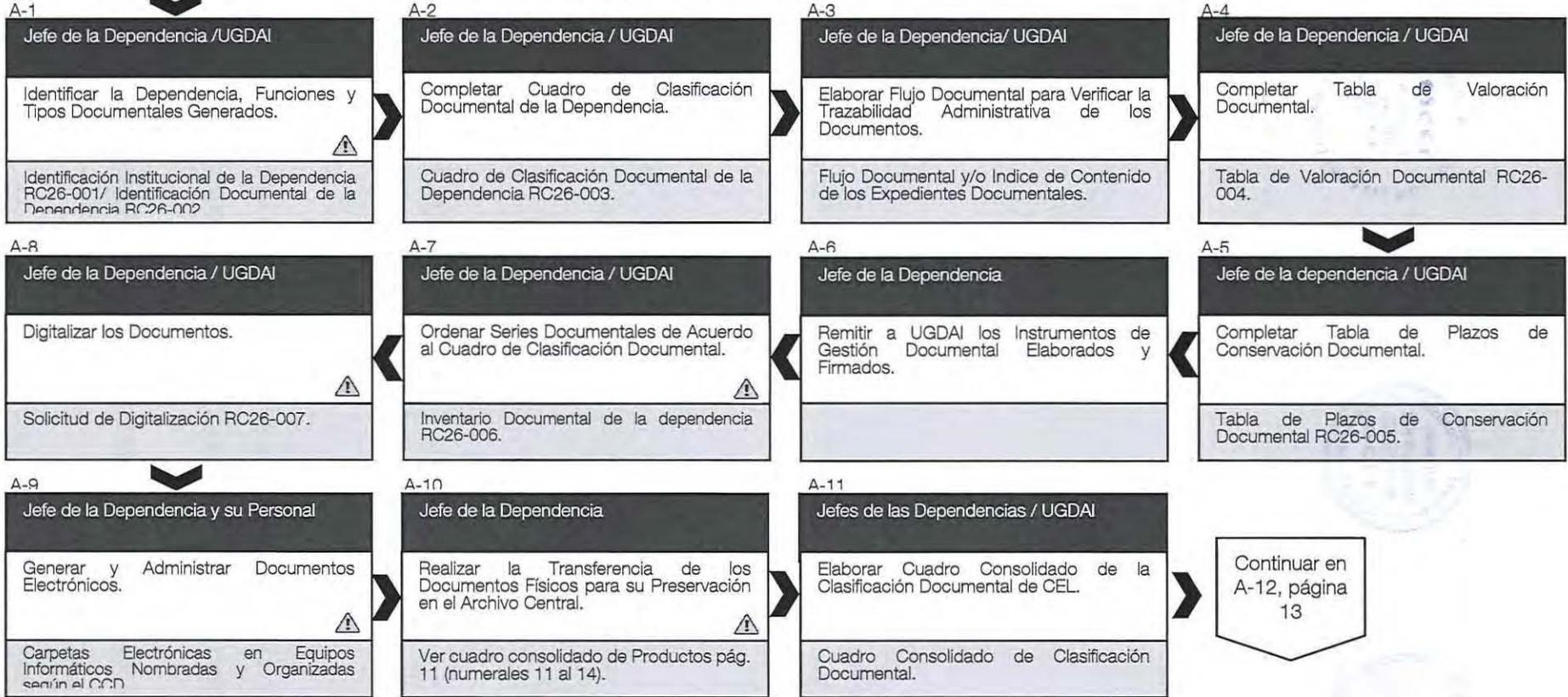


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PRA26-01
Revisión	00
Fecha de Emisión	10/12/2018
Copia Controlada	

Inicio

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Firma:				Página 12 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

De A-11,
página 12

A-12

Jefe de la Dependencia / UGDAI / CISED

Identificar la Disposición Final de los Documentos según la Tabla de Conservación Documental.

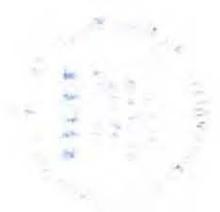
Acta de Disposición Final RC26-012.

Fin

Simbología

A: Actividad

Responsable	Advertencia/Punto de control
Actividad	
Producto	

Firma:				Página 13 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

Productos obtenidos del Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Institucional de la Dependencia RC26-001. 2. Identificación Documental de la Dependencia RC26-002. 3. Cuadro de Clasificación Documental de la Dependencia RC26-003. 4. Flujo Documental y/o Índice de Contenido de los Expedientes Documentales. 5. Tabla de Valoración Documental RC26-004. 6. Tabla de Plazos de Conservación Documental RC26-005. 7. Inventario Documental de la dependencia RC26-006. 8. Solicitud de Digitalización RC26-007. 9. Carpetas Electrónicas en Equipos Informáticos Nombradas y Organizadas según el CCD. 10. Formulario de Transferencia de Documentos al Archivo Central, RC26-008. 11. Formulario de Solicitud de Préstamo RC26-009. 12. Formulario de Traslado RC26-010. 13. Formulario de Devolución de las Cajas RC26-011. 14. Cuadro Consolidado de Clasificación Documental. 15. Acta de Disposición Final RC26-012.



Firma:				Página 14 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

8. AMPLIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
A-1	Identificar la Dependencia, Funciones y Tipos Documentales Generados. 	Jefe de la Dependencia /UGDAI	La identificación se realiza en dos partes: 1- Primero se realiza la Identificación de la Dependencia, para esta acción el Enlace de Información debe completar el formato RC26-001 del Anexo N° 1 consultando el Manual de Organización de CEL, en este se encuentra: Nombre de la Dependencia, su Estatus Jerárquico y la Función General. Luego, para obtener el año de creación debe consultar el documento que define la fecha de creación de la Dependencia y la base legal que rige el funcionamiento de la Dependencia; en caso de no contar con esta documentación puede solicitarla a la Unidad de Gestión Integrada. 2- Luego se realiza la Identificación Documental de la Dependencia, para ello debe consultar en el Manual de Organización de CEL, las Funciones Específicas de la Dependencia, para definir los tipos de documentos que surgen al ejecutar dichas funciones. Luego debe completar el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación Institucional de la Dependencia RC26-001. ▪ Identificación Documental de la Dependencia RC26-002.

Firma:				Página 15 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			formato RC26-002 del Anexo N°1A .	
A-2	Completar Cuadro de Clasificación Documental de la Dependencia.	Jefe de la Dependencia / UGDAI	Con la información vertida de las funciones en el RC26-002 "Identificación Documental de la Dependencia", retomar dichas funciones para identificar el nombre de las series y sub series, así mismo cada uno de los tipos documentales que dan soporte al trámite que genera la dependencia en virtud de la ejecución de las funciones correspondientes, además es necesario indicar las fechas extremas de las series documentales, es decir desde cuándo se generan hasta la fecha actual (ver anexo 2).	Cuadro de Clasificación Documental de la Dependencia RC26-003.
A-3	Elaborar Flujo Documental para Verificar la Trazabilidad Administrativa de los Documentos.	Jefe de la Dependencia/ UGDAI	Con la identificación y clasificación documental realizada en la actividad A-1 y A-2, proceder a consultar los Procedimientos Administrativos (PRA) de la Dependencia y la legislación que la rige, con esta información elaborar los	Flujo Documental y/o Índice de Contenido de los Expedientes Documentales.

Firma:				Página 16 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>flujos documentales para conocer la trazabilidad de la gestión administrativa, elaborar índice de contenido de documentos que conforman la estructura de sus expedientes administrativos.</p> <p>Luego, analizar si estos expedientes son estratégicos para relacionarse y/o compartir acceso con otras Dependencias de la Comisión, evitando la duplicidad documental; la adecuada identificación y clasificación permitirá la inclusión en el Sistema de Gestión Documental Electrónico, permitiendo a las Dependencias conocer la trazabilidad, garantizar la seguridad en la información, y el control y el acceso oportuno a la información institucional (física o electrónica).</p>	
A-4	Completar Tabla de Valoración Documental.	Jefe de la Dependencia / UGDAI	Trasladar los nombres de las series, sub series y tipos documentales del RC26-003 "Cuadro de Clasificación	Tabla de Valoración Documental RC26-004.

Firma:				Página 17 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



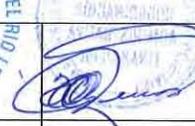
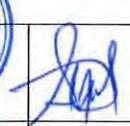
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			Documental” a las columnas del mismo nombre del RC26-004 “Tabla de Valoración Documental”. Luego marca con “X” a cada uno de los tipos documentales el valor primario y/o valor secundario; así como el acceso a la información, según la LAIP (ver anexo 4).	
A-5	Completar Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Jefe de la dependencia / UGDAI	<p>Trasladar la información de las columnas: serie, sub serie, tipo de documento y fechas extremas del RC26-003 “Cuadro de Clasificación Documental” y de la columna “Acceso a la Información” del RC26-004 “Tabla de Valoración Documental” a la columna “Tipo de Acceso” contenida en el RC26-005 “Tabla de Plazos de Conservación Documental”.</p> <p>En la columna “Original/Copia” indicar si cuenta con los documentos originales y/o copia.</p> <p>Luego colocar nombre(s) de la(s) oficina(s) con quién comparte el documento. En la columna “Soporte” indicar el</p>	Tabla de Plazos de Conservación Documental. RC26-005.

Firma:				Página 18 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amilcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>medio en que resguarda la información: en físico (papel) o electrónico. En la columna "Volumen" indicar la cantidad de expedientes que resguardan una serie y/o sub serie documental. En la sección "Plazo de conservación" indicar el tiempo de permanencia o resguardo de los documentos en el archivo de gestión u oficina (siendo un máximo de dos (2) años) y el tiempo de resguardo en el Archivo Central (según legislación que ampara las funciones de la dependencia); y en la columna "Disposición Final" definir según los indicadores al final del cuadro (P, EP, ET y D). Una vez definida esta tabla se someterá a la validación del CISED. (Ver Anexo 5).</p>	
A-6	Remitir a UGDAI los Instrumentos de Gestión Documental Elaborados y Firmados.	Jefe de la Dependencia	Una vez completado los Instrumentos de Gestión Documental, el Enlace de Información debe firmar, sellar y remitir a la UGDAI para su registro y control.	

Firma:				Página 19 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amilcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>Los instrumentos de Gestión Documental a remitir son:</p> <p>RC26-001 Identificación de la Dependencia.</p> <p>RC26-002 Identificación Documental de la Dependencia.</p> <p>RC26-003 Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>RC26-004 Tabla de Valoración Documental, y</p> <p>RC26-005 Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>Estos instrumentos deben ser revisados y actualizados cada vez que: exista cambio de denominación de la dependencia, incorporación de nuevas funciones (definición de nueva serie documental) y eliminación de funciones (omisión de serie documental).</p>	
A- 7	Ordenar Series Documentales de Acuerdo al Cuadro de	Jefe de la Dependencia / UGDAI	Esta actividad de ordenamiento de las series documentales debe coordinarse entre la dependencia generadora y la	

Firma:				Página 20 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

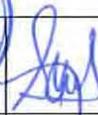
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
	Clasificación Documental. 		UGDAl a través de una reunión de trabajo para establecer acuerdos en: 1. Fases del ordenamiento (Fase Analítica y/o física). 2. Reglas y/o Método de ordenación, permiten generar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa, y el método a aplicar dependerá de la naturaleza de la dependencia, quedando ésta en libertad de escoger entre los descritos en el esquema No.1 en Anexo No.6. 3. Identificación de tipos de expedientes (reglado y no reglado). 4. Foliación de los documentos, sirve como respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo así ubicar de manera puntual los documentos, según los siguientes pasos:	

Firma:				Página 21 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Valdó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<ul style="list-style-type: none"> - Foliar la documentación definitiva que según el CCD antes de ser transferido al Archivo Central. - Se debe enumerar de manera consecutiva y correlativa, escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta de la hoja en el mismo sentido del texto del documento. El número debe escribirse de manera legible, evitando enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos textos o numeraciones originales, no se debe escribir con trazo fuerte. - Los planos, mapas, dibujos u otros tendrán el número de folio consecutivo correspondiente, aun cuando estos se encuentren plegados. Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán 	

Firma:				Página 22 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

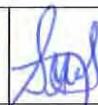
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas.</p> <p>- Los documentos numerados por impresoras se recomiendan no foliar, solo en caso que sea parte de un expediente y que la numeración debe ser correlativo.</p> <p>(ver esquema No. 2 en Anexo No. 6).</p>	
A-8	Ubicar físicamente los documentos.	Jefe de la Dependencia	1. Los documentos, se ubicarán de acuerdo a la jerarquía del ordenamiento realizado en la actividad A-7, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales (reglados), en segundo lugar, los documentos provenientes de otras dependencias de la Institución que no tiene que ver con los expedientes reglados, y que se tratan de asuntos puntuales, de rápida solución.	Inventario Documental de la Dependencia RC26-006.

Firma:				Página 23 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Valió	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			2. Rotulación de los expedientes (ver Anexo No. 7 A y 7B). 3. Realizar el inventario documental de la dependencia RC26-006 (ver Anexo No. 7C).	
A-9	Digitalizar los Documentos. 	Jefe de la Dependencia / UGDAI	Identificar las series documentales a digitalizar con el criterio de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia de uso en la ejecución de sus funciones para la toma de decisiones. ▪ Perpetuidad de la información. ▪ Acceso de información compartida entre dependencias. Luego debe realizar la Solicitud para Digitalización Documental RC26-007 (ver anexo 8). La UGDAI convoca a reunión con la Dependencia Solicitante, para conocer los requisitos de la solicitud y definir el tipo de digitalización de documentos centralizada, descentralizada o mixta. Además, se definen el o los responsables de su ejecución,	Solicitud de Digitalización RC26-007.

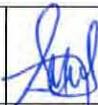
Firma:				Página 24 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PRA26-01
Revisión	00
Fecha de Emisión	10/12/2018
Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			quienes realizaran las actividades de: identificación/selección, clasificación, captura mediante escáner, indexación, almacenamiento y acceso de imágenes (ver esquema en Anexo No. 8A). Lo anterior en concordancia con lo definido en la Tabla de Plazos de Conservación en el campo de disposición final. A dicha reunión se convocará personal de la Unidad de Informática Institucional para determinar la disponibilidad de espacio en los servidores de imágenes que resguardan los documentos digitalizados.	
A-10	Generar y Administrar Documentos Electrónicos. 	Jefe de la Dependencia y su Personal	El Personal que genera documentos electrónicos de su Dependencia debe organizar y guardarlos para facilitar la localización y resguardo de los documentos electrónicos en cada computadora; se recomienda la conformación de carpetas que contengan los documentos electrónicos	Carpetas Electrónicas en Equipos Informáticos y Nombradas y Organizadas según el CCD.

Firma:				Página 25 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			finales (imágenes), nombrándolas de acuerdo a las series y sub series documentales definidas en el CCD.	
A-11	Realizar la Transferencia de los Documentos Físicos para su Preservación en el Archivo Central. 	Jefe de la Dependencia	Para la transferencia física de documentos debe colocarlos en cajas Institucionales de acuerdo a la organización de las series documentales definidas en los instrumentos de gestión documental de su Dependencia, debiéndose retirar cartapacio de palanca (para optimizar espacio). Adicionar en la parte interna de la caja la lista de contenido. Completar todos los campos que identifican la caja (viñeta de la caja). Luego, debe registrarla en el Sistema Informático de Gestión Documental e imprimir el formulario de transferencia. RC026-008. Los documentos transferidos quedan a entera y única disposición de la Dependencia que los transfiere con la opción de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Transferencia de Documentos al Archivo Central, RC26-008. ▪ Formulario de Solicitud de Préstamo RC26-009. ▪ Formulario de Traslado RC26-010 ▪ Formulario de Devolución de las Cajas RC26-011.

Firma:				Página 26 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	PRA26-01
Revisión	00
Fecha de Emisión	10/12/2018
Copia Controlada	

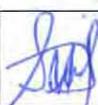
No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>realizar préstamos de los documentos cuando los requiera.</p> <p>Para realizar el préstamo debe registrar en el Sistema Informático de Gestión Documental e imprimir el formulario de Solicitud de Préstamo RC026-009. Al realizar esta gestión debe indicar la fecha probable de devolución, con esto se asegura su preservación hasta definir su disposición final. La UGDAl imprimirá el RC026-010 para trasladar las cajas prestadas.</p> <p>La Dependencia para devolver las cajas Institucionales en calidad de préstamo deberá registrarla en el Sistema Informático de Gestión Documental e imprimir el formulario de devolución RC026-011(ver anexo No. 9).</p>	
A-12	Elaborar Cuadro Consolidado de la	Jefes de las Dependencias / UGDAl	La conformación del Cuadro Consolidado se hará con la información proporcionada y establecida en los Cuadros de	Cuadro Consolidado de Clasificación Documental.

Firma:				Página 27 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



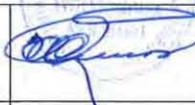
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
	Clasificación Documental de CEL.		Clasificación Documental de cada Dependencia de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda (ver anexo No. 11).	Anexo No. 11
A-13	Identificar la Disposición Final de los Documentos según la Tabla de Conservación Documental.	Jefe de la Dependencia / UGDAI / CISED	<p>Para identificar la disposición final de sus documentos, el Jefe de la Dependencia debe verificar en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) la vigencia de las series documentales. Una vez finalizado el plazo establecido para la disposición final, el Jefe de la Dependencia debe solicitar a la UGDAI la coordinación de la ejecución del proceso de disposición final.</p> <p>El Jefe de la UGDAI constata las fechas establecidas en la TPCD, para convocar a reunión a los miembros del CISED y a la Dependencia Solicitante para documentar mediante Acta de Disposición Final RC26-012 (ver anexo No.12).</p>	

Firma:				Página 28 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

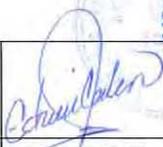
No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>De existir eliminación de documentos, la UGDAI coordinará la confidencialidad correspondiente.</p> <p>En caso de identificar documentos para destrucción o eliminación se deberá tomar en cuenta lo establecido en las letras "a" y "f" del apartado Infracciones Muy Graves del Art. 76 de la LAIP "La desaparición o destrucción de información hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en ese apartado".</p>	
A-14	Solicitar al CISED el análisis de la información para su eliminación y/o disposición final.	Jefe de la Dependencia	<p>El CISED determinará si se eliminan los documentos o se les da otra disposición final. El CISED elaborará el Acta de Disposición Final de los documentos establecidos para eliminación, la cual será firmada por todos los miembros del CISED y el Jefe de la Dependencia.</p> <p>El Acta se remitirá al Director Ejecutivo para su autorización, y poder proceder a ejecutar lo acordado.</p>	Acta de Disposición Final RC26-012.

Firma:				Página 29 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Aliola Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

9. ANEXOS.

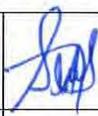
- Anexo No.1: Formato de Identificación de la Dependencia.
- Anexo No.1A: Formato para la Identificación Documental de la Dependencia.
- Anexo No.2: Formato del Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo No.3: Flujo Documental e Índice de Contenido de Expedientes.
- Anexo No.4: Valoración Documental.
- Anexo No.5: Plazos de Conservación Documental.
- Anexo No.6: Ordenamiento Documental.
- Anexo No.7 Rotulación Física de los expedientes
- Anexo No. 7A: Viñeta para Folder de Cartulina.
- Anexo No.7B: Viñeta para Folder de Palanca.
- Anexo No.7C: Formulario para Inventario Documental.
- Anexo No.8: Digitalización de Documentos.
- Anexo No.8A: Esquema para la Digitalización de Documentos.
- Anexo No. 9: Documentos Electrónicos
- Anexo No.10: Preservación Documental.
- Anexo No.11: Cuadro Consolidado de Clasificación Documental.
- Anexo No.12: Disposición Final.

Firma:				Página 30 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 1
FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

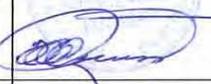
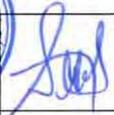
		Fecha: _____
IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA		RC26-001
Identificación	Descripción	
Nombre de la dependencia:		
Año de Creación:		
Acuerdo que dio origen la creación de la dependencia:		
Dependencia organizativa jerárquica a la que pertenece la oficina:		
Función General según Manual de Organización de CEL:		
Nombre de los instrumentos administrativos, normativos que rigen el funcionamiento de su dependencia		
Dependencias con relaciones directas externas e internas:	Internas: Externas:	
Nombre y firma del Enlace de Información: _____		
Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional		Página 1

Firma:				Página 31 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 1A
FORMATO PARA LA IDENTIFICACION DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA

	RC26-002		
Fecha: _____			
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA			
Nombre de la Dependencia: _____			
Funciones según manual de organización	Oficinas internas o externas relacionadas con su función	Descripción breve del trámite y mencionar instrumentos administrativos, normativos que rigen dicho trámite o procedimiento.	Documentos que dan soporte al trámite
Nombre, firma y sello de la jefatura: _____			
Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional			Página 1

Firma:				Página 32 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 2

FORMATO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fundamentado en el Lineamiento No. 3 para la Identificación Documental Art. 2, literal c) emitido por el Instituto del Acceso a la Información Pública.

RC26-003



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:				
FONDO: (SV.CEL) Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.						
SUB FONDO:						
FUNCIÓN DE LA DEPENDENCIA:						
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE TIPO DE DOCUMENTO	ARCHIVO GESTIÓN	
					FECHAS EXTREMAS	
					FECHA ANTIGUA	FECHA RECIENTE
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE CEL		Ing. Edwin Amílcar Calero	OBSERVACIONES	ENLACE DE INFORMACIÓN		
FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO		

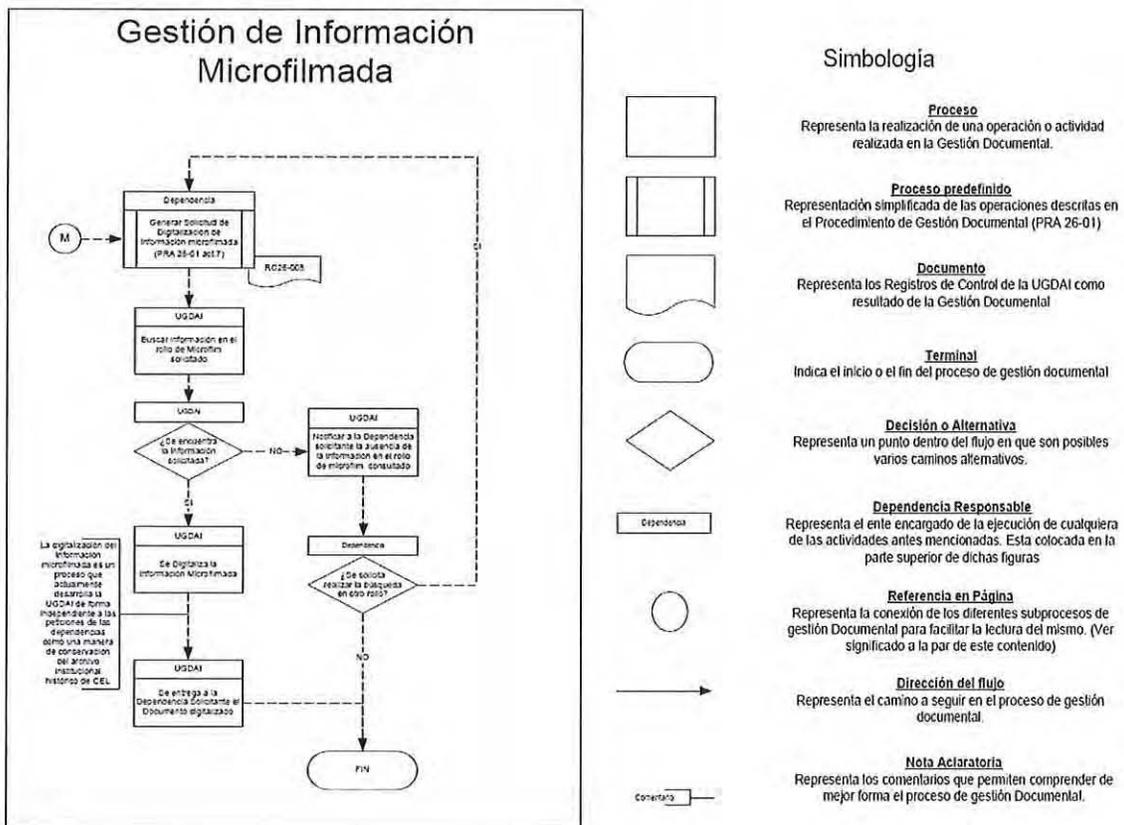
Firma:	 	 	 	Página 33 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 3
FLUJO DOCUMENTAL E ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTES

Fundamentado en el Lineamiento No. 3 para la Identificación Documental Art. 3, literal a), emitido por el Instituto del Acceso a la Información Pública.

Ejemplo de flujo documental:



El diagrama de flujo documental permite la representación gráfica del flujo o secuencia de actividades, este tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo, para lograr

Firma:				Página 34 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

eficiencia y economía en la producción documental, dando como resultado el Índice de contenido de los expedientes e instructivo para el tratamiento documental.

Ejemplo de Índice de expediente administrativo:



**INDICE DE CONTENIDO
EXPEDIENTE
DEPENDENCIA**

Expediente No.: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
Nombre: <input style="width: 400px;" type="text"/>			
PARTE 1			
Documentos relacionados			
1 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	3 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
2 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	4 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
PARTE 2			
Documentos relacionados			
6 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	12 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
7 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	13 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
8 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	14 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
9 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	15 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
10 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	16 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
11 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	17 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
PARTE 3			
Documentos relacionados			
18 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	19 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
PARTE 4			
Documentos relacionados			
20 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	24 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
21 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	25 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
22 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	26 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		
23 Tipo de documento <input type="checkbox"/>	27 Tipo de documento <input type="checkbox"/>		

Firma:				Página 35 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

**ANEXO No. 5
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Fundamentado en el Lineamiento No. 6 para la “Valoración y Selección Documental”, Artículo 2, literal b) emitido por el Instituto del Acceso a la Información Pública.

RC26-005



TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: (SV.CEL) Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.													FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
SUB FONDO:													
FUNCIÓN DE LA DEPENDENCIA:											PLAZO DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
CÓDIGO DE SERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGINAL /COPIA	OFICINAS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO	SOPORTE	VOLUMEN	TIPO DE ACCESO	FECHAS EXTENDIDAS	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	

EILACE DE INFORMACIÓN		INDICADORES		REPRESENTANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
FIRMA Y SELLO	TIPO DE ACCESO:	O = Oficiosa, P = Pública, R = Reservada, C = Confiden	COORDINADOR DEL CISED		
	DISPOSICIÓN FINAL:	P = Permanente, EP = Eliminación Parcial, ET = Eliminación Total, D = Digitalización	AUDITOR		
			JURÍDICO		
			CONTABLE		
			TÉCNICO		

Los tipos de disposición final a considerar para asignar en la tabla son los siguientes:

DISPOSICIONES FINALES	Conservación Permanente (P): Es asignado a los documentos con valor secundario (histórico-cultural), para asegurar su conservación y accesibilidad.
	Eliminación Parcial (EP): Para aquellas series documentales que poseen valor secundario, pero por su gran volumen dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se resguarda una muestra o porcentaje total del documento.
	Eliminación Total (ET): Para aquellos documentos que no son necesarios para la Institución y pueden ser eliminados al finalizar su plazo en archivo central.
	Digitalización (D): Todo documento que previo a su transferencia al Archivo Central, tiene que ser digitalizado para poder compartirlo en la Plataforma de Informática.

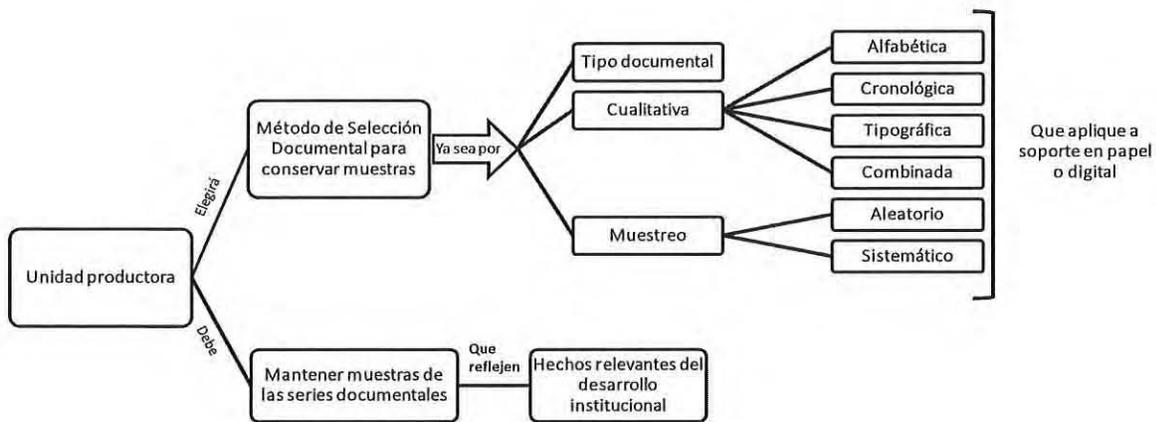
Firma:				Página 37 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

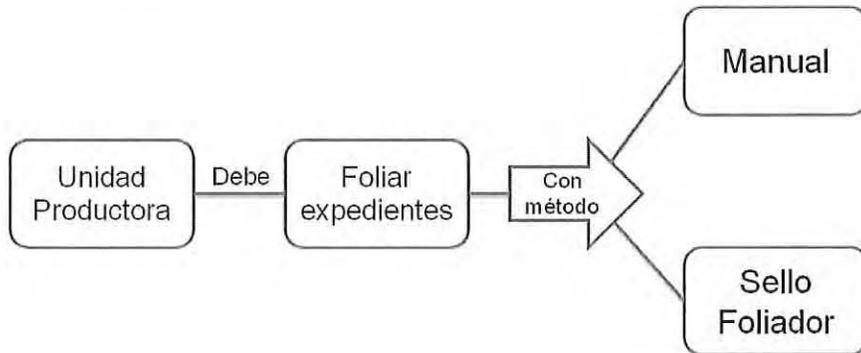
ANEXO No. 6
ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

Fundamentadas en el Lineamiento N° 4 “Para la Ordenación y Descripción Documental” y Lineamiento N° 7 “Para la conservación de documentos” emitidos por el Instituto del Acceso a la Información Pública.

Esquema No. 1 Método de Ordenamiento



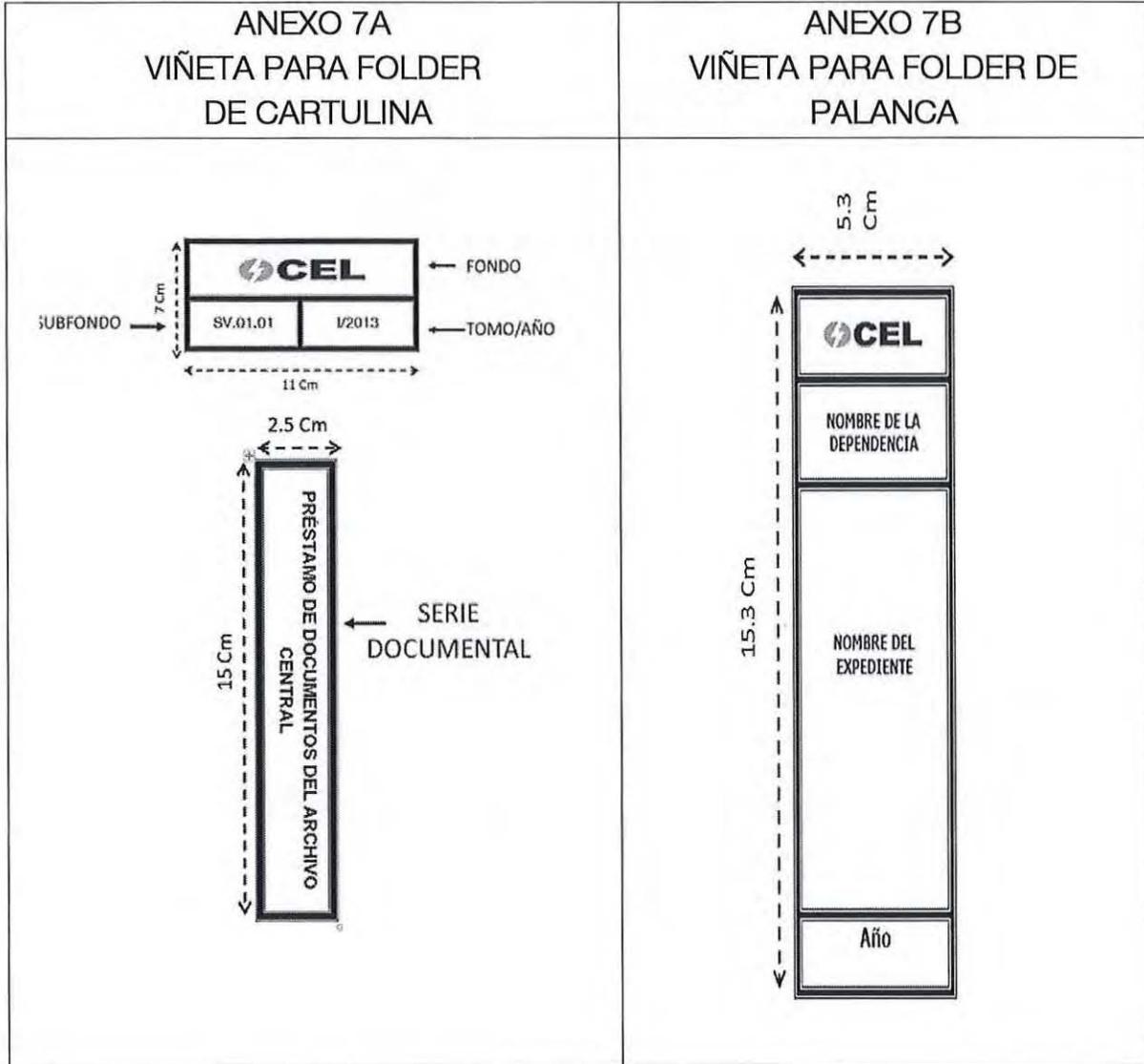
Esquema No. 2 Método de Foliación

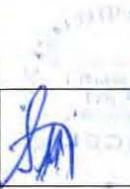


Firma:				Página 38 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO NO. 7
ROTULACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES



Firma:				Página 39 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Lídda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 8 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Fundamentado en los Lineamientos N° 5 "Pautas para la Gestión Documental Electrónica" y No. 7 "Conservación de Documentos" Artículo 7 del Instituto de Acceso a la Información Pública.

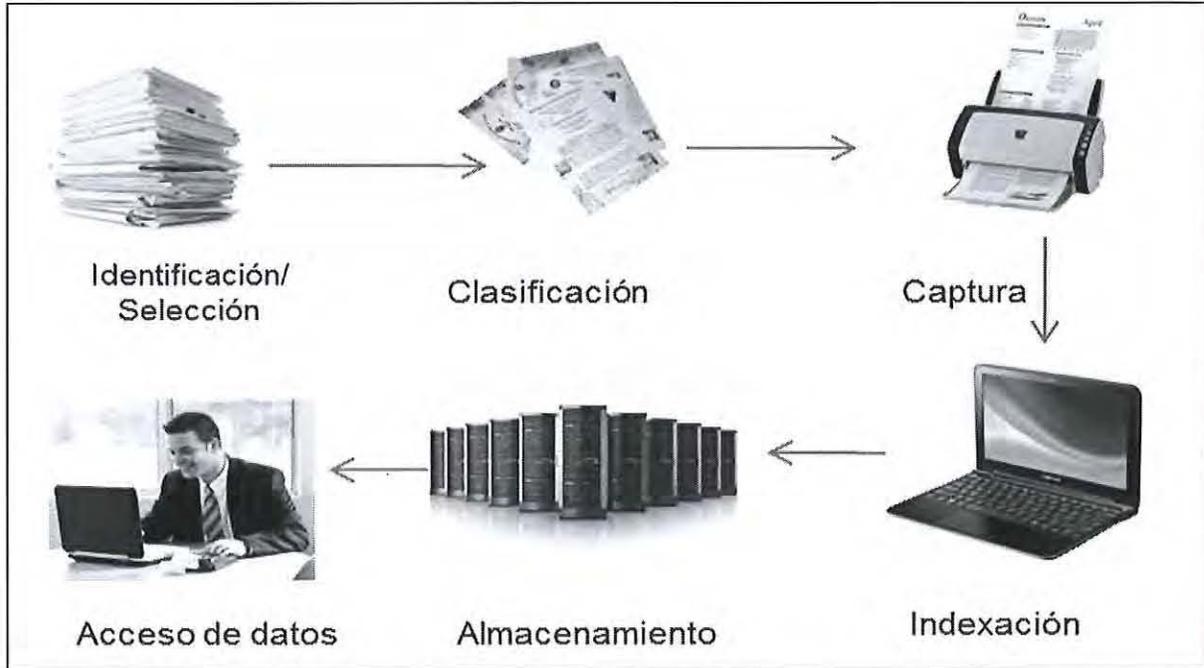
RC26-007

 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	
SOLICITUD PARA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
Fecha:	Codenti:
Dependencia:	
Nombre del solicitante	Extensión:
SERIES, SUB SERIES O TIPOS DOCUMENTALES A DIGITALIZAR	
ESPACIO DE CONTROL A SER COMPLETADO POR PERSONAL DE UGDAI	
Fecha de reunión:	
Requerimientos de la Digitalización por la dependencia:	
Acuerdos y Recomendaciones para el proceso de la Digitalización:	
Dependencia solicitante	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

Firma:	 	 	 	Página 41 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 8A
ESQUEMA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



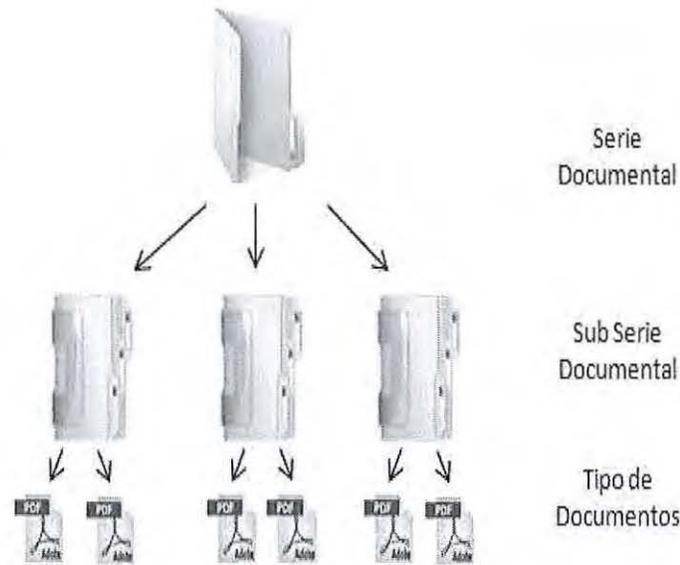
Identificación / Selección	Es la actividad de preparar y separar los documentos uno a uno de los elementos de sujeción (grapas, fasteners, clip entre otros).
Clasificación	los documentos ya separados o sueltos deben manipularse de acuerdo a su clasificación o tipo para proceder a su captura.
Captura	Es la acción de someter cada documento en el escáner para obtener imagen en formato electrónico.
Indexación	Consiste en asignar la identificación o llave de búsqueda a cada documento para su acceso electrónico mediante el software de contenido.
Almacenamiento	Se realiza efectuando la acción de resguardo con el software de contenido para su resguardo electrónico en el servidor de imágenes asignado para este proceso.
Acceso a datos	Es la configuración del acceso autorizado para los usuarios de acuerdo a los tipos de documentos digitalizados.

Firma:				Página 42 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

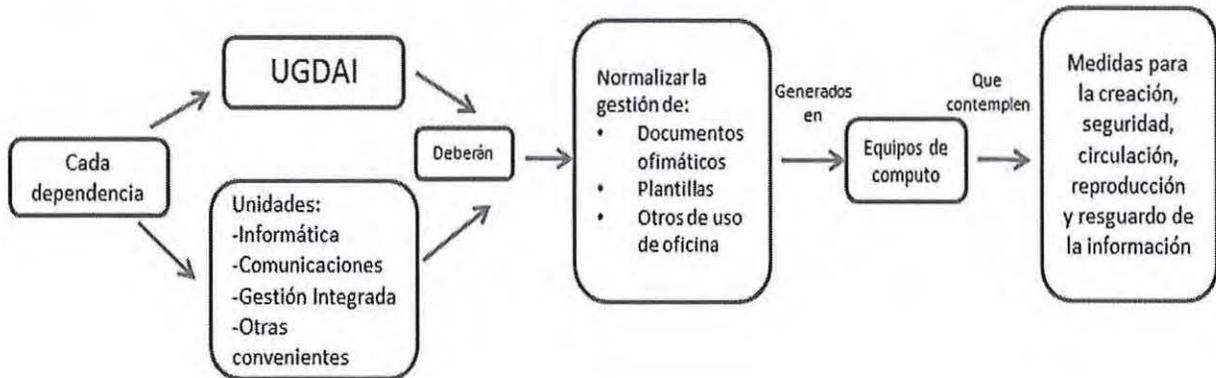
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

**ANEXO No. 9
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

ESQUEMA PARA ORGANIZAR EXPEDIENTES OFIMÁTICOS



Fundamentado en el Lineamiento N° 5 "Pautas para la Gestión Documental Electrónica" del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 1 y 2.



Firma:				Página 43 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

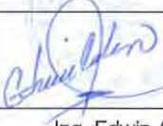
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 10
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

RC26-008

 COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL			
Dependencia:	Codenti:	Transferencia No.:	
Fecha de Transferencia:		Cantidad de cajas:	
Elaborado por:		Código Empleado	
Jefe de la dependencia que autoriza la Transferencia de Documentos <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div>			
Nombre, Código, firma y sello			
Datos de la (s) Caja (s) a Transferir			
Código de Caja	Ubicación		
Datos de la Persona que Traslada la (s) Caja (s)			
Nombre	Código Empleado	Firma	No. Equipo
DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD E INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN La (s) caja (s) Transportada (s) contiene (n) documentación propiedad de La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL). Por lo tanto, acepto el compromiso de salvaguardar dicha documentación bajo privacidad y, a conservar la integridad de la documentación contenida en cada caja institucional. En caso de incumplir con mi compromiso, estoy de acuerdo a someterme a la sanción que las autoridades estimen convenientes en base a las normas internas de la Comisión ó a la legislación salvadoreña aplicable; asimismo, renuncio a mi derecho de interponer cualquier recurso que ocasione la inaplicabilidad de un fallo en mi contra.			
Personal de Seguridad - Salida de Caja (s) con Documentos			
Encargado de Seguridad	Nombre de la Empresa	Fecha y Hora	Firma y Sello
Recepción: a completar por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional			
Nombre	Firma y sello	Fecha de Recepción	
DECLARATIVA: En función a la seguridad de la información, la dependencia generadora de la serie documental es la única responsable de lo contenido en las cajas institucionales. Por lo tanto, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional no tendrá acceso a la información contenida en estas, durante su transferencia ni mientras se conserve bajo resguardo.			

Firma:				Página 44 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

a. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

La dependencia que realiza la transferencia de documentos en cajas institucionales es la responsable del contenido de estas, a su vez, puede realizar los préstamos que considere convenientes a través del sistema informático de gestión documental.

RC26-009



COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL CEL

Dependencia:	Codenti:	No. De Préstamo:
Elaborado Por:	Código de empleado:	
Solicitado Por:	Código de empleado:	
Fecha Préstamo:	Fecha Probable de Devolución:	
Motivo del Préstamo		

Jefe de la dependencia que autoriza el préstamo de Documentos

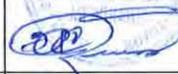
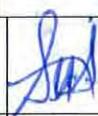
Nombre, Código, firma y sello

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD E INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

La (s) caja (s) solicitada (s) contiene (n) documentación propiedad de La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por lo tanto, acepto el compromiso de salvaguardar dicha documentación bajo privacidad y a conservar la integridad de la documentación contenida en cada caja institucional. En caso de incumplir con mi compromiso, estoy de acuerdo a someterme a la sanción que las autoridades estimen convenientes en base a las normas de la Comisión ó a la legislación salvadoreña aplicable; asimismo, renuncio a mi derecho de interponer cualquier recurso que ocasione la inaplicabilidad de un fallo en mi contra.

Datos de la (s) Caja (s) a Prestar

Código de caja	Descripción

Firma:				Página 45 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

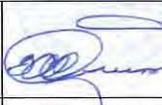
b. TRASLADO DE DOCUMENTOS EN CAJAS POR PRÉSTAMO

Cada vez que se realice el traslado de documentos en cajas institucionales por préstamo, del Archivo Central hacia Oficina Central, la UGDAI debe generar a través del sistema informático de gestión documental el formulario RC26-010 para presentarlo al personal de Seguridad y Vigilancia a fin de controlar la salida de los documentos y cumplir con los protocolos de seguridad de la información.

HOJA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

RC26-010

 COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
HOJA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS			
Origen: Archivo Central CEL (San Ramón)		Destino: Oficina Central (Centro de Gobierno)	
Datos de la (s) Caja (s) a Trasladar			
Codentl:	Dependencia:		
Código de Caja	Descripción		
Autorización de Salida de Caja (s) - Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional			
Nombre	Código Empleado	Fecha y Hora	Firma y Sello
Datos de la Persona que Traslada la (s) Caja (s)			
Nombre	Código Empleado	Firma	No. Equipo
DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD E INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN			
<small>La (s) caja (s) Transportadas (s) contiene (n) documentación propiedad de La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL). Por lo tanto, acepto el compromiso de salvaguardar dicha documentación bajo privacidad y, a conservar la integridad de la documentación contenida en cada caja institucional. En caso de incumplir con mi compromiso, estoy de acuerdo a someterme a la sanción que las autoridades estimen convenientes en base a las normas internas de la Comisión ó a la legislación salvadoreña aplicable; asimismo, renuncio a mi derecho de interponer cualquier recurso que ocasione la inaplicabilidad de un fallo en mi contra.</small>			
Personal de Seguridad - Salida de Caja (s) con Documentos			
Encargado de Seguridad	Nombre de la Empresa	Fecha y Hora	Firma y Sello
Dependencia Solicitante - Recepción de Documentos			
Nombre	Código Empleado	Fecha y Hora	Firma y Sello

Firma:				Página 46 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Coordinadora Administrativa Financiera	Director Ejecutivo	
	Elaboró	Validó	Aprobó	

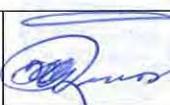
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

ANEXO No. 11



CUADRO CONSOLIDADO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Art. 43 de la LAIP

SECCIÓN	SERIES DOCUMENTALES
Gobierno	Nombre de las series documentales de las dependencias relacionadas a gobierno: Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva.
Hacienda y Finanzas	Nombre de las series documentales de las dependencias relacionadas a Hacienda y Finanzas: CAF, Gerencia Financiera y sus dependencias afines.
Servicios	Nombre de las series documentales de las dependencias relacionadas a Servicios: Gerencia Comercial, Coordinación Técnica, Coordinación de Proyectos, Gerencia de Responsabilidad Social y sus dependencias afines.
Administración	Nombre de las series documentales de las dependencias relacionadas a la Administración: Gerencia de Auditoría Interna, UACI, Unidad de Gestión Integrada, Gerencia Legal, Unidad de Comunicaciones, CAF y sus unidades de apoyo: Admón. de Riesgos, Unidad de Gestión Documental, Unidad de Informática, Gerencia Administrativa y Gerencia Desarrollo Humano y sus dependencias afines.

Firma:				Página 48 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRA26-01
		Revisión	00
		Fecha de Emisión	10/12/2018
		Copia Controlada	

**ANEXO No. 12
DISPOSICIÓN FINAL**

En cumplimiento al Lineamiento No.6 "Para la valoración y selección documental".



RC26-012

ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL

San Salvador, (día) de (mes) de (año), en las oficinas de (Nombre de la dependencia en que se realiza la convocatoria), ubicadas (lugar de ubicación de la convocatoria); nos encontramos reunidos (Enlace de información y miembros del CISED) para realizar la valoración documental y verificación del plazo de conservación, según la legislación que ampara las funciones, a los documentos generados en la dependencia (nombre de la dependencia), dicha actividad se realiza en virtud del lineamiento No. 6, Artículo 2 del IAIP denominado "Valoración y Selección Documental" del IAIP, el cual dicta el CISED debe establecer criterios de valoración en las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario; autorizar la Tabla de Valoración Documental (TVD), que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP, y en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) indicar la disposición final que cada serie y sub serie de cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación Total o Digitalización.

Por lo anterior, se extiende la presente acta a los (fecha) de disposición final de los documentos establecidos en la Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la dependencia (nombre de la dependencia), los cuales ya cumplieron su ciclo vital y vigencia administrativa.

Nombre de la serie o sub serie documental	Número de expedientes identificados	Número de cajas identificadas	Tipo de disposición	Observaciones

Fecha de inicio de la disposición final: _____ Firma del Enlace de Información _____ (Representante de Auditoría) _____ Miembro del CISED _____ Miembro del CISED	Fecha de finalización de la disposición final: _____ Firma del Coordinador del CISED _____ Miembro del CISED _____ Miembro del CISED _____ Miembro del CISED
---	--

Firma:				Página 49 de 49
Nombre:	Ing. Edwin Amílcar Calero	Licda. Francisca Alicia Cortez de Rivas	Ing. José Ricardo Zepeda Salguero	
Cargo:	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional Elaboró	Coordinadora Administrativa Financiera Validó	Director Ejecutivo Aprobó	