



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

“Enrique Álvarez Córdova”

Gerencia Administrativa y Financiera

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
CENITA”**

Presentado por:

Lic. Alexis Alfredo Mejía Salazar

Encargado de la UGDA

San Andrés, febrero de 2017

Aprobación de documento

 	 	 
<p>Elaboró: Alexis Alfredo Mejía Salazar Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha:</p>	<p>Revisó: Efraín de Jesús Fuentes Alvarenga Gerente Administrativo y Financiero Fecha:</p>	<p>Aprobó: Santos Rafael Alemán Ortega Director Ejecutivo Fecha:</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	Ninguna	Febrero de 2017	Primera emisión

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Base Jurídica	2
3. Glosario de términos	3
4. Recepción y resguardo de la documentación en el Archivo Central	7
5. Organización y descripción del fondo acumulado	12
6. Consulta y préstamo de documentos	16
7. Depuración de documentos oficiales	22
8. Levantamiento y actualización de inventarios	25
9. Actualizaciones, derogatorias y vigencia	32
10. Anexos	33

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivo del CENTA fue constituida mediante el Acuerdo No. 1970 de la Junta Directiva, tomado en la Sesión 453 del jueves 22 de septiembre de 2016, y posee como función principal, la coordinación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CENTA. Dicho Sistema está conformado por un conjunto de prácticas, procedimientos y políticas que normalizan la creación, difusión y conservación de los documentos oficiales de la institución. Asimismo, se reconoce como parte del SIGDA el Sistema Institucional de Archivos, compuesto por los noventa y uno archivos de gestión y el archivo central, siendo este último el responsable del resguardo y conservación de los documentos de todas las oficinas de la institución.

Al respecto, la Política de Gestión Documental y Archivo del CENTA reconoce al Archivo Central como el área encargada del resguardo del fondo acumulado de la institución, con información de gestiones anteriores que posee aún valor administrativo o legal, o bien ha sido clasificada de carácter histórico por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. En consecuencia, dicha área es un componente importante del SIGDA, porque es la entidad garante de la conservación de la información clave sobre los servicios institucionales brindados en el pasado, que sirva en primera instancia como evidencia de la gestión administrativa, así como de fuente para la historia nacional en el ramo de agricultura y ganadería, garantizando así el derecho de acceso libre de la misma a la ciudadanía, conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por tanto, y en consonancia con los principios establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo del CENTA, aprobada por la Dirección Ejecutiva el 10 de enero del año 2017, se aprueba y divulga este Manual de Procedimientos, con el propósito que sirva de guía para la ejecución de las actividades inherentes a la fase semiactiva de la gestión documental, en el sentido de garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos oficiales de la institución.

2. BASE LEGAL

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENITA) se instituye y organiza enmarcado en las siguientes leyes y normativas vigentes:

- Constitución de la República de El Salvador (1983)
- Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENITA, 1993)
- Reglamento Interno de trabajo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (1994)

A su vez, la práctica archivística en El Salvador se encuentra normada y reglamentada mediante los siguientes instrumentos:

- Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Título IV, referente a la administración de los archivos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), específicamente en su Capítulo X, referente a la administración de los archivos.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, donde se norman los fundamentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados.
- Ley del Archivo General de la Nación (1985), en lo referente a la transferencia de documentos con valor secundario o cultural a esa institución.
- Normativa Nacional de Archivos (2013), del Archivo General de la Nación y la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.
- Normas Técnicas de Control Interno (2004), instrumento normativo emitido por la Corte de Cuentas de la República que aplica para el Sistema de Control Interno de todas las instituciones públicas y autónomas, publicado en el Diario Oficial, tomo 364, No. 180 del miércoles 29 de septiembre del año 2004. El Capítulo IV de dicha normativa regula el registro de información, sus características y la conformación de un Archivo Institucional.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (2006), publicado en el Diario Oficial, tomo 371, No. 103 del martes 6 de junio de 2006. Establece mecanismos generales respecto a los tiempos de resguardo de algunos documentos.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (2000) en lo referente a la tipología de los documentos producidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento, específicamente en las prohibiciones éticas de negación y uso privado de la información de la que tiene acceso los servidores públicos (2008).

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos, se propone el siguiente glosario de términos:

1. **Administración Documental:** todo acto o hecho encaminado hacia la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección y depuración de documentos, así como las actividades que regulan su uso y divulgación.
2. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
3. **Archivo Central:** Tipo de archivo donde se recibe documentación de consulta esporádica que oscila entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.
4. **Archivo de gestión:** Tipo de archivo donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que oscila entre 1 y 5 años de vigencia.
5. **Archivo General de la Nación (AGN):** Depósito que recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de la historia del país.
6. **Archivo Histórico:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación que ha perdido su valor primario, pero que se consideran parte del Patrimonio Documental del país, y son la principal fuente para la Historia.
7. **Archivo Intermedio:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta poco frecuente con una vigencia mayor a 30 años y que aún posee cierto tipo de valor administrativo.
8. **Baja documental o depuración:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (legales, administrativos y fiscales) y que no posea tampoco valores

- secundarios o históricos, de conformidad con la valoración respectiva que realice el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.
9. **Ciclo vital de los documentos:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de gestión, b) semiactiva o intermedia y c) inactiva o Histórica.
 10. **Comité de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo colegiado mediante el cual se avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, con el fin de proteger la información y el patrimonio documental de la institución; asimismo avala el descargo de cualquier tipo de información que haya perdido su valor administrativo. Está conformado por el Encargado de la UGDA, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las diferentes Jefaturas de las unidades o dependencias que produjeron la información a depurar. Formado el 20 de septiembre del año 2016, mediante el Acuerdo No. 206 de la Dirección Ejecutiva.
 11. **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que representa de forma sistemática los subfondos y series que compone el fondo documental del CENITA. Dichas subdivisiones se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.
 12. **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
 13. **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.
 14. **Documento:** Todo oficio, acuerdo, correspondencia, directiva, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las instituciones y personalidades en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los organismos de gobierno en el ejercicio de sus funciones. El documento puede encontrarse alojado en cualquier soporte y formato, ya sea impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico y digital.
 15. **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos, generados por una misma unidad o dependencia en la resolución de un mismo asunto o función, sin importar su tipo documental. Existen dos tipos de expedientes: reglados y los no reglados.

16. **Fondo:** Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada. Para efectos de este manual, el fondo lo conforma la documentación producida por el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENITA).
17. **Inventario:** instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes de los subfondos documentales alojados en un depósito documental determinado.
18. **Principio de Orden Original:** Principio según el cual los documentos deben guardar el mismo orden en que fueron producidos, a la hora de ser organizados y resguardados.
19. **Principio de Procedencia:** Principio según el cual la documentación debe ser organizada y dividida según la función a la que responda, sea general o sustantiva, así como a la unidad administrativa de donde proceda.
20. **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.
21. **Sistema Funcional:** Sistema de clasificación documental que se basa en la lógica de cumplimiento de las funciones inherentes a las instituciones públicas, tanto aquellas que responden a su control interno, como las inherentes a su quehacer específico.
22. **Sistema Institucional de Archivos:** Conocido por sus siglas SIA, es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, incluyendo los archivos de gestión, archivos periféricos, archivo central y el archivo histórico.
23. **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:** Expresado en las siglas SIGDA, es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de los documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
24. **Sub-fondo:** Divisiones en que se ordena el fondo. Se conforman apegándose al Cuadro de Clasificación Documental, y se expresan a través de los cuatro ámbitos funcionales de la institución, a saber: Junta Directiva, Administración, Hacienda y Finanzas y Generación y Transferencia de Tecnología.
25. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Tabla que establece los plazos de conservación de los documentos producidos por cada Unidad Administrativa del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, organizados en series y determina el destino de los mismos, cumplido el plazo establecido.
26. **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
27. **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia

el Archivo Central. Dicho traslado podrá efectuarse con documentos de una edad mínima de 3 años.

28. **Transferencia Secundaria:** Proceso ordenado y sistemático de traslado de documentos que hayan sido valorados con carácter histórico según los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).
29. **Unidad de Gestión Documental y Archivo:** Conocida por sus siglas UGDA. Es la Unidad encargada de coordinar y supervisar las actividades inherentes a la gestión documental y archivos en la institución. En consecuencia, definirá políticas y lineamientos, y supervisará su cumplimiento. Creada mediante Acuerdo No. 1970 de la Junta Directiva, en Sesión No. 453, del jueves 22 de septiembre de 2016.
30. **Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de gestión (primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativos; que los valora como parte del Patrimonio Documental salvadoreño (secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
31. **Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos.

4. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Objetivo general

Recibir, verificar e ingresar al acervo documental del Archivo Central la documentación generada por las diferentes unidades y dependencias del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA) para su resguardo, depuración y custodia, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Sobre los archivos de gestión del CENTA

Los archivos de gestión del CENTA son aquellos que resguardan la información de consulta frecuente que se produce en las diferentes unidades, dependencias u oficinas de la institución, ya sea física o digital, y la conservarán durante el período de vigencia del trámite administrativo, o bien su información sea objeto de consulta constante en la oficina, conforme al tiempo estipulado en las TPCD respectivas.

Sobre las transferencias documentales de carácter primario

Terminado el período establecido, las unidades y dependencias podrán iniciar el traspaso de la custodia de la información hacia el archivo central, proceso conocido como transferencia primaria de documentos. Dicho procedimiento deberá realizarse de forma ordenada y sistemática, respetando los plazos definidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, y siguiendo los lineamientos definidos en este manual.

Responsabilidades en el proceso de transferencia documental

Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las jefaturas de las diferentes dependencias y unidades administrativas del CENTA, incluidas las Estaciones Experimentales y las Agencias de Extensión existentes a la fecha, y las que sean establecidas en un futuro, en lo concerniente a la transferencia y resguardo de los documentos de trámite concluido, dentro de sus respectivos archivos de oficina.

Por otra parte, el personal técnico del Archivo Central podrá recibir transferencias documentales, siempre y cuando se apeguen a los plazos establecidos en la TPCD de la Unidad correspondiente, y cumplan con lo especificado en el memorándum de transferencia e inventario.

Si no existen observaciones, el Encargado(a) de la UGDA dará por recibida la información, y firmará un acta junto con la jefatura de la unidad correspondiente,

donde se detalle la serie o series documentales recibidas, así como los plazos de conservación y las condiciones de acceso y resguardo.

Procedimiento para la transferencia de documentos

- a) Únicamente se podrán transferir al Archivo Central documentos en fase semiactiva, es decir, con un tiempo mínimo de 3 años de vigencia, de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) de la Unidad.
- b) Las dependencias y/o unidades administrativas del CENAT deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el “Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central” a la hora de realizar transferencias documentales. Caso contrario, no se recibirá la documentación.
- c) La Jefatura de la Unidad o dependencia remitirá un memorándum dirigido al Encargado de la UGDA, solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de las TPCD. Adjuntará, además un inventario donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento. (Ver Anexo No. 1, pág. 33)
- d) El Encargado de la UGDA corroborará la información remitida, y si existen observaciones, las entregará por escrito a la jefatura de la Unidad correspondiente, para subsanar las deficiencias. Caso contrario, dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central.
- e) La jefatura de la Unidad correspondiente entregará las unidades de almacenamiento al Archivo Central, para iniciar con el proceso de transferencia documental.
- f) El personal del Archivo Central deberá verificar, cotejar y validar cada unidad de almacenamiento que ingrese al depósito, corroborando que cumpla con las especificaciones técnicas del “Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central”, y verificar que la información contenida en el memorándum y el inventario de transferencia coincidan con la documentación que está ingresando al depósito.
- g) Si existieran inconsistencias en las unidades de almacenamiento, el Encargado(a) de la UGDA entregará por escrito las observaciones a la jefatura de la Unidad correspondiente, solicitando subsanar las deficiencias.
- h) Una vez se subsanan las observaciones, el Encargado(a) de la UGDA firmará junto con la Jefatura de la Unidad correspondiente, un acta de transferencia de documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento, y el plazo de conservación de las mismas (Ver Anexo No. 2, pág. 35). Se firmarán dos

actas originales, que quedarán en resguardo de la UGDA y la Unidad correspondiente.

- i) Por último, el personal técnico de archivo alojará las unidades de almacenamiento en el depósito del Archivo Central, colocándolos en los espacios vacíos de los estantes, de acuerdo con el orden de llegada de los documentos, y actualizará los ficheros correspondientes de cada estante (Ver Anexo No. 11, pág. 46).

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Recepción y resguardo de documentos en el Archivo Central.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Responsable de archivo de gestión	1	Revisa las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), para corroborar que existe documentación disponible para transferir al Archivo Central. Prepara el inventario de transferencia y entrega a la Jefatura de Unidad
Jefatura de Unidad	2	Remite un memorándum al Encargado(a) de la UGDA, junto con el inventario de documentos a transferir.
Encargado(a) de la UGDA	3	Recibe el memorándum e inventario de documentos, y si no existen observaciones, autoriza la remisión de las unidades de almacenamiento al Archivo Central.
	4	Abre expediente de transferencia de documentos y le asigna el número correlativo correspondiente.
	5	Si existieran observaciones, remitirá por escrito a la Jefatura de Unidad, para subsanarlas
Jefatura de Unidad	6	Si existen observaciones, las subsana y remite nuevamente al Encargado(a) de la UGDA, para su revisión y autorización.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	7	Al contar con la autorización del Encargado(a) de la UGDA, remite las unidades de almacenamiento al Archivo Central para su revisión.
Técnicos de archivo	8	Reciben las unidades de almacenamiento, y corroboran que cumpla con el contenido del "Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central"
Técnicos de archivo	9	Verifica que el contenido del inventario y el memorándum coincida con las unidades de almacenamiento remitidas al Archivo Central.
	10	En caso de encontrarse observaciones o anomalías, comunican al Encargado(a) de la UGDA para corregirlas.
Encargado(a) de la UGDA	11	Si existen observaciones, comunica por escrito a la unidad correspondiente, para que subsanen las deficiencias encontradas.
Jefatura de Unidad	12	Recibe las observaciones del Encargado(a) de la UGDA y solicita la corrección de las deficiencias encontradas. Posteriormente, remite nuevamente para su revisión.
Técnicos de archivo	13	Si no existen observaciones, entrega la documentación presentada al Encargado(a) de la UGDA, para que reciba formalmente los documentos.
Encargado(a) de la UGDA	14	Recibe, firma y sella tanto el memorando como el Inventario, conservando la copia original de la misma para el archivo de la UGDA. Elabora y firma dos originales del acta de recepción, y los remite a la Jefatura de la Unidad respectiva para su firma correspondiente.
Jefatura de Unidad	15	Recibe la copia del memorándum e inventario firmados por el Encargado(a) de la UGDA, y firma las dos actas de recepción de documentos. Conserva una de las actas para su archivo de

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		gestión, y entrega la segunda al Encargado(a) de la UGDA.
Encargado(a) de la UGDA	16	Recibe el acta de recepción de documentos y la integra al expediente respectivo en el archivo de la UGDA.
Técnicos de archivo	17	Proceden al resguardo de las unidades de almacenamiento en los espacios disponibles en el depósito, de acuerdo con el orden de llegada.
	18	Actualiza tanto los inventarios del fondo, como los ficheros de unidades de almacenamiento por estante.

5. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL FONDO ACUMULADO

Objetivo general

Organizar y describir el fondo acumulado del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), conforme al nuevo sistema de clasificación por funciones.

Sobre el fondo acumulado del CENTA

Se conoce por fondo acumulado aquella documentación que se encuentra alojada en el Archivo Central del CENTA, recibida ya sea por transferencias previas a la entrada en vigencia del presente manual, o bien que haya sido localizada en el depósito sin contar con documentos que respaldaran su ingreso formal. También se considera parte del fondo acumulado, aquella información recuperada por la UGDA en otras unidades o dependencias, de la que no se conozca funcionario responsable de su custodia y resguardo.

En consecuencia, se trata de documentación desordenada y sin inventariar, que requiere de un tratamiento especial para que sea ordenada y resguardada de forma adecuada, siguiendo el Sistema de Clasificación por funciones. De esta manera, se garantizará su acceso libre, y su conservación prolongada, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo del CENTA.

Responsabilidades en el proceso de organización y descripción del fondo acumulado

El Encargado(a) de la UGDA determinará, a través del Plan de Trabajo respectivo, la serie o subseries documentales que serán intervenidas durante el año. A su vez, supervisará directamente el proceso de organización del fondo acumulado del CENTA, y participará en la identificación de la serie documental, en conjunto con los técnicos de archivo y el Comité de Identificación Documental. Por último, validará los instrumentos de descripción que reciba de los técnicos de archivo, cuando se finalice el proceso.

Por otra parte, los técnicos de archivo tendrán la responsabilidad de ejecutar el proceso de organización y descripción del fondo acumulado, conforme a los documentos resultantes del proceso de identificación que emita la UGDA, y observando a su vez los lineamientos y requerimientos vigentes para la organización de los archivos de oficina.

Procedimiento para la organización y descripción del fondo acumulado

- a) El Encargado(a) de la UGDA determinará, a través del Plan de Trabajo de la Unidad, la serie o subseries documentales que se intervendrán durante el año correspondiente, asignándole los recursos materiales necesarios para su ejecución.
- b) El Encargado(a) de la UGDA coordinará el proceso de identificación de la serie o subserie documental a intervenir, mediante la recopilación de la normativa o normativas que sustentaron las funciones que reflejan dichos documentos. Si se trata de documentación de carácter histórico, realizará una breve investigación sobre la unidad o institución productora, recopilando las leyes o normativas que sustentaron la producción de documentos, si hubiera.
- c) El técnico de archivo realizará un breve diagnóstico del estado de la serie documental a intervenir, y tomando en cuenta su estado, diseñará un programa para la intervención de la misma.
- d) El Encargado(a) de la UGDA validará el programa de intervención del técnico de archivo, y le entregará el esquema de ordenación de carpetas, resultado del proceso de identificación de la serie.
- e) El técnico de archivo intervendrá la documentación, conforme al “Instructivo para el tratamiento de documentos del fondo acumulado del CENITA” y ordenará la documentación, conforme al esquema entregado por el Encargado(a) de la UGDA.
- f) El técnico de archivo comunicará al Encargado(a) de la UGDA sobre cualquier anomalía o problema que se presente durante la ejecución del proceso de intervención, con el propósito de encontrar soluciones conjuntas a la dificultad presentada.
- g) El técnico de archivo constituirá los expedientes, de acuerdo con el esquema de organización facilitado por el Encargado(a) de la UGDA, y los integrará en las unidades de almacenamiento, siguiendo lo estipulado en el instructivo respectivo.
- h) El técnico de archivo levantará una ficha de descripción por cada expediente finalizado (ver Anexo No. 7, pág. 42), que contenga la identificación del fondo, la función a la que responde (subfondo), título del expediente, código, fechas extremas y una breve descripción del contenido. Integrará la ficha al expediente respectivo.
- i) El técnico de archivo ubicará las unidades de almacenamiento en el depósito, de acuerdo con los espacios disponibles en la estantería, y siguiendo el orden de llegada de los documentos. Actualizará los ficheros de inventario generales (Ver Anexo No. 8 y 9, págs. 43 - 44), y luego las fichas por cada

- estante, incorporando el contenido de la nueva unidad de almacenamiento (Ver Anexo No. 11, pág. 46).
- j) El técnico de archivo levantará un inventario general del subfondo intervenido, utilizando los campos y el formato que determine el Encargado(a) de la UGDA para tal fin.
 - k) El técnico de archivo entregará los inventarios al Encargado(a) de la UGDA para su validación.
 - l) El Encargado(a) de la UGDA recibirá los inventarios elaborados por el técnico de archivo, y validará el trabajo realizado.
 - m) Si se tratara de documentación histórica, el Encargado(a) de la UGDA elaborará una ficha de descripción archivística, basándose en la Norma Internacional ISAD (G).
 - n) El Encargado(a) de la UGDA incorporará las metas alcanzadas en los informes PAO mensuales, así como el informe de labores del año correspondiente.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Organización y descripción del fondo acumulado del CENITA

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Encargado(a) de la UGDA	1	Determinará la serie o subseries documentales a intervenir, conforme al Plan de Trabajo de la UGDA.
	2	Coordinará el proceso de identificación documental, recopilando la normativa o normativas que sustentan la creación de los documentos a intervenir
	3	Si se trata de documentación histórica, elaborará una breve investigación sobre la institución o unidad productora
Técnico de archivo	4	Efectuará un breve diagnóstico sobre el estado de la documentación, y programará la intervención de la serie documental
Encargado(a) de la UGDA	5	Validará la programación del técnico de archivo, y le entregará el esquema de organización de carpetas y subcarpetas de la serie documental

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de archivo	6	Intervendrá la documentación, conforme al “ <i>Instructivo para el tratamiento de documentos del fondo acumulado del CENITA</i> ”, y ordenará la documentación conforme al esquema proporcionado por el Encargado(a) de la UGDA.
	7	Reportará al Encargado(a) de la UGDA cualquier anomalía que se presente en el proceso.
	8	Constituirá los expedientes, conforme al esquema proporcionado por el Encargado(a) de la UGDA, y los incorporará a las unidades de almacenamiento.
Técnico de archivo	9	Elaborará una ficha de descripción por cada expediente finalizado, siguiendo el formato contenido en Anexo No. _____
	10	Ubicará las unidades de almacenamiento en los espacios disponibles en la estantería, y actualizará los ficheros de inventario de cada estante ocupado
	11	Levantará un inventario general de la serie documental, ocupando los campos y formatos definidos por el Encargado(a) de la UGDA
	12	Entregará los inventarios al Encargado(a) de la UGDA, para su visto bueno e incorporación a informes PAO
Encargado(a) de la UGDA	13	Valida los instrumentos de descripción elaborados por el técnico de archivo
	14	Incorpora las metas alcanzadas a los Informes mensuales y anuales de cumplimiento de metas del PAO de la UGDA
	15	Si se trata de documentación histórica, elabora una ficha de descripción archivística, utilizando la Norma Internacional ISAD (G)

6. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Objetivo general

Estandarizar el servicio de consulta y préstamo de documentos oficiales entre las diferentes unidades y dependencias del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), y el Archivo Central de la institución, brindando el servicio de consulta directa de documentos a los empleados, empleadas y ciudadanía en general que así lo requieran.

Sobre el servicio de consulta y préstamo de documentos

El principio de acceso a la información pública forma la base sobre la que se fundamenta el servicio de consulta de documentos, en el sentido que la Ley de Acceso a la Información Pública garantiza en su Artículo 2 el acceso a la información en poder de los Entes Obligados, siempre y cuando no figure en el Índice de Información Reservada, o no contenga datos de índole confidencial. A su vez, la LAIP establece dos mecanismos posibles de consulta de documentos para la ciudadanía, siendo la primera de ellas a través de la Unidad de Acceso a la Información, mediante una solicitud formal, o bien la consulta presencial en los archivos que contengan la información del interés de la persona.

Por el contrario, y tomando en cuenta que no existe un procedimiento específico para la consulta de documentos de carácter interno, aun cuando ese tipo de solicitudes compone el total de los servicios brindados, se puede concluir que existe una necesidad para establecer un proceso expedito y sistematizado para la consulta de documentos para aquellas personas que laboran para la institución, en el sentido que responde a una motivación de carácter administrativo.

Responsabilidades en el proceso de consulta y préstamo de documentos

Este procedimiento será de estricto cumplimiento para los técnicos de archivo, en el sentido que garantizarán el acceso libre de la información a la persona solicitante, pero sin menoscabar la integridad y conservación del soporte que la contiene. Por otro lado, la persona solicitante observará el procedimiento para cumplir con los requisitos de acceso a la información y los tiempos establecidos para los préstamos, para el caso del personal administrativo y técnico de la institución. Caso contrario, la persona solicitante deberá apegarse a las sanciones que establece la LAIP, referentes a la sustracción, destrucción, alteración o manejo inadecuado de la información.

Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central del CENITA

Consulta de documentos en el Archivo Central

- a) La consulta de documentos en el Archivo Central se proporcionará a los funcionarios y funcionarias del CENITA, así como cualquier otro particular interesado, debiendo llenar la persona el formato “Solicitud de Préstamo de Documentos” (Ver Anexo No. 3, pág. 37). Las personas particulares deberán presentar su Documento Único de Identidad, conforme al Art. 63 de la LAIP.
- b) El horario de servicio para consulta directa de documentos será de 7:30 A.M. a 3:30 P.M., de lunes a viernes, excepto los fines de semana, y los días feriados indicados en el artículo 190 del Código de Trabajo.
- c) La permanencia de personas particulares deberá limitarse estrictamente al espacio destinado para consulta de documentos. Queda terminantemente prohibido el acceso de particulares y personal técnico o administrativo no autorizado al depósito y las áreas de oficina del Archivo Central.
- d) Para mantener un ambiente armonioso en la sala de consulta, y garantizar a su vez la conservación de la información, se requiere que toda persona cumpla las siguientes normas:
 - a. Trabajar en la mesa de consulta sin objetos personales, como bolsos, libros, lapiceros, entre otros.
 - b. Desinfectarse las manos antes y después de manipular la documentación.
 - c. No manchar la documentación.
 - d. Guardar silencio al momento de consultar la documentación.
 - e. No comer ni beber mientras se consulta la documentación.
 - f. Hojear adecuadamente los folios sin romperlos ni mancharlos.
 - g. Utilizar la cera que facilita la institución para hojear adecuadamente los documentos. No utilizar saliva para tal efecto.
- e) La función de los técnicos se limitará a proporcionar a la persona interesada la unidad de almacenamiento que posee el documento de su interés, mientras que la búsqueda de la información en el expediente deberá realizarla única y exclusivamente la persona interesada. Sin embargo, se podrá brindar asistencia a cualquier persona que posea algún tipo de discapacidad.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Consulta de documentos en el Archivo Central

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	1	Llena el formato de solicitud de documentos.
	2	Si la consulta la realiza una persona particular, presentará su Documento Único de Identidad (DUI)
Técnico de Archivo	3	Recibe la solicitud debidamente completada, junto con el DUI del solicitante, si se trata de una persona particular.
	4	Localiza la caja o carpeta de documentos dentro del depósito, verifica que la misma esté completa y la entrega a la persona solicitante.
Solicitante	5	Recibe la unidad de almacenamiento, y consulta la documentación solicitada.
	6	Al finalizar la consulta, devuelve la unidad de almacenamiento al técnico de archivo.
Técnico de Archivo	7	Recibe la unidad de almacenamiento, verificando que se encuentren completos los documentos y sin daños ocasionados por su consulta. Los devuelve a su lugar de resguardo.
	8	Firma de recibido en la solicitud de documentos
	9	Entrega copia de solicitud de documentos a la persona solicitante
	10	Devuelve el Documento Único de Identidad (DUI) en caso que la persona solicitante sea persona particular.
Solicitante	11	Recibe copia de la solicitud de documentos o DUI

Préstamo de documentos a personas particulares

- f) Se prohíbe la salida de documentos originales de las instalaciones del Archivo Central para personas particulares, sin excepción alguna. En consecuencia, si requiere una copia física de la documentación, deberá cancelar la tarifa estipulada por la Gerencia Administrativa y Financiera para la reproducción de documentos. Se permite el uso de cámaras fotográficas, sin ningún costo adicional.

Préstamo de documentos entre las unidades y dependencias, y el Archivo Central

- a) Cuando la Unidad Solicitante requiera una copia de la documentación consultada, la persona designada deberá solicitar el servicio de fotocopia de documentos al Archivo Central, mediante el llenado del registro correspondiente (ver Anexo No. 4, pág. 38).
- b) Se prohíbe la salida de documentos originales de las instalaciones del Archivo Central para las unidades y dependencias del CENITA, excepto aquellos casos donde medie una solicitud de información por parte de instituciones fiscalizadoras, como la Corte de Cuentas de la República, o bien cuando se requiera facilitar los registros originales a instituciones externas a la institución. En ese caso, se requerirá una nota explicativa, dirigida al Encargado(a) de la UGDA, donde la unidad solicitante especifique el documento que retirará, la persona que trasladará la información, la institución u oficina que requiere los documentos, y el tiempo que la retirarán. Esta nota será anexada al formulario de solicitud de información debidamente llenado, y la persona que retire la información será la responsable de devolverla íntegra, sin daños o enmendaduras en su soporte.
- c) Atendida la solicitud de préstamo, el técnico de archivo deberá actualizar el fichero de inventario de documentos por estante, indicando la unidad de almacenamiento faltante, el número de solicitud, y la fecha de devolución.
- d) Si vencido el plazo, la unidad solicitante requiere la información por una cantidad mayor de tiempo, deberá remitir una nueva nota al Encargado(a) de la UGDA, explicando las razones que justifiquen la necesidad de prórroga del préstamo, indicando la cantidad de tiempo adicional que necesita para devolver la información, que no podrá ser mayor a dos semanas.
- e) Si cumplido el plazo estipulado en la segunda nota no ha sido devuelta la documentación, o bien no existe respuesta o justificación de parte de la persona solicitante, se restringirá el préstamo de documentos a la unidad solicitante, mientras que la persona encargada de retirarlos, podrá estar sujeta a las sanciones estipuladas en el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Devuelto el documento, el técnico de archivo deberá ubicarlo en su espacio original, haciendo constar en el fichero del estante correspondiente, la devolución de la unidad de almacenamiento.
- g) El técnico de archivo elaborará un listado mensual que contenga las personas y unidades que no hayan devuelto documentos. Dicho listado será entregado al Encargado(a) de la UGDA, para que inicie las gestiones de solicitud de devolución de la información.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Préstamo de documentos entre las unidades y dependencias, y el Archivo Central del CENITA

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Unidad solicitante	1	Solicita copia de documentos, y llena el registro de fotocopias de la UGDA
	2	Si necesita retirar los documentos originales, solicita por escrito al Encargado(a) de la UGDA la autorización para retirar documentos del archivo central, especificando el tipo de documento, fechas extremas, número de páginas, institución que solicita los documentos y tiempo estimado para la devolución. Indicará, además, la persona designada para retirar la información del Archivo Central.
Encargado(a) de la UGDA	3	Recibe la solicitud escrita, verifica la información y autoriza la salida de la información.
	4	Comunica a la Unidad Solicitante sobre la disponibilidad de la información
	5	Traslada autorización al técnico de archivo, para proceder con el préstamo.
Técnico de archivo	6	Localiza la caja o carpeta de documentos dentro del depósito, verifica que la misma esté completa y la entrega a la persona autorizada para retirar la información.
	7	Registra en el fichero de inventario por estante, el faltante de la unidad de almacenamiento retirada, escribe la fecha de retiro del documento, y así como la fecha tentativa de devolución.
Delegado(a) para retirar documentos	8	Llena el formulario de solicitud de documentos y firma de recibido. Recibe copia del formulario. Retira la unidad de almacenamiento del Archivo Central, comprometiéndose a devolverla en el tiempo estipulado.
	9	Devuelve la documentación al Archivo Central en el tiempo estipulado.
Unidad Solicitante	10	Si vencido el plazo, la unidad solicitante requiere la información por más tiempo, informará por escrito

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		al Encargado(a) de la UGDA sobre la necesidad justificada de prorrogar la entrega de la documentación, estableciendo un nuevo plazo para la entrega, que no podrá ser mayor a dos semanas.
Técnico de Archivo	11	Recibe documentos, verificando que se encuentren completos y sin daños ocasionados por su consulta. Los devuelve a su lugar de resguardo y registra la devolución en el fichero de inventario por estante.
	12	Firma de recibido en la solicitud de documentos, y en la copia del solicitante.
	13	Si la documentación no fue devuelta en el tiempo estipulado, notificará al Encargado(a) de la UGDA, para que tome las medidas necesarias para su devolución.
Encargado(a) de la UGDA	14	Notifica por escrito a la unidad solicitante de la necesidad de entrega de la documentación
	15	Si no recibe respuesta, notifica a las unidades competentes para aplicar las sanciones pertinentes.

7. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo general

Conservar o eliminar los documentos del acervo documental del Archivo Central que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida, y que no posean valor secundario o histórico, de acuerdo con las leyes y normativos vigentes.

Sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED) es el organismo por el cual se avala y transparentan los plazos de conservación documental establecidos en las TPCD, a fin de proteger la información resguardada por los diferentes archivos institucionales. Fue creado mediante el Acuerdo No. 206 de la Dirección Ejecutiva, el 20 de septiembre de 2016, y está formado por el Encargado(a) de la UGDA, un delegado(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica, una persona delegada de la Unidad de Auditoría Interna, así como la jefatura de la unidad productora de los documentos.

Responsabilidades en el proceso de selección y eliminación de documentos

Presidido por el Encargado(a) de la UGDA, el CISED es el encargado de elaborar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, siguiendo para ello los instructivos que el mismo emita. Por otra parte, el CISED tendrá la decisión final en la depuración de la información del Sistema de Archivos, por lo que todo proceso de eliminación de información llevado a cabo en el Archivo Central, deberá contar con el aval de dicho comité, sin importar el soporte del documento.

Por su parte, el personal técnico del Archivo Central será el responsable de seleccionar e inventariar la información sujeta a ser depurada, mediante a la observación de los plazos establecidos en las TPCD. Posteriormente las someterán a criterio del Encargado(a) de la UGDA, quien las incorporará a la agenda del CISED.

Procedimiento para la depuración de documentos en el Archivo Central

1. La depuración de documentos se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo precaucional de eliminación de la documentación, seleccionando y clasificando como conservable o destruible la información, según el caso, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
2. La documentación clasificada como destruible se pondrá a consideración del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, quien se encargará de

- evaluar caso por caso la documentación presentada y decidirá si será eliminada, o se conservará por más tiempo.
3. El personal técnico del archivo seleccionará aquellas series documentales que hayan cumplido con sus valores primarios y secundarios, de acuerdo con las TPCD, y elaborarán un inventario, especificando la cantidad de unidades de almacenamiento y su contenido por expediente, el cual será entregado al Encargado de la UGDA, para iniciar con el proceso de eliminación de documentos (Ver Anexo No. 5, pág. 39).
 4. El Encargado(a) de la UGDA evaluará la información, y de considerarlo conveniente, convocará al CISED vía memorándum. A la misma reunión también se invitará a las jefaturas responsables de las unidades administrativas que produjeron los documentos propuestos.
 5. El CISED se reunirá en la hora y fecha pactadas en el Archivo Central, realizando las deliberaciones pertinentes para tomar la decisión final del destino de los documentos.
 6. Toda reunión llevada a cabo por el CISED constará en un acta donde se estipule los motivos o razones por las cuales la documentación fue o no, aprobada para su destrucción (ver Anexo No. 6, pág. 40). Tanto los miembros permanentes del CISED, como las jefaturas de las unidades invitadas deberán firmar el acta de descargo y recibirán una copia una vez se termine el proceso. El acta original será resguardada por la UGDA.
 7. Aprobada la depuración documental, el Encargado(a) de la UGDA podrá instruir a los técnicos de archivo para proceder con la eliminación del soporte físico de los documentos, observando que la información que contenían sea ilegible y no pueda ser recuperada por terceras personas bajo ninguna circunstancia.
 8. De no ser aprobada la destrucción de los documentos, las unidades de almacenamiento deberán volver a su lugar original, y se incorporará al acervo documental respectivo, respetando el principio de procedencia y orden.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Depuración de documentos

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Recopila la caja o carpeta de archivo de documentos de trámite concluido existentes en su acervo, con base en su TPCD.
	2	Selecciona y revisa el expediente o expedientes a eliminar.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	3	Clasifica los documentos que se someterán al proceso de descargo
	4	Describe el contenido de la documentación a depurar, utilizando la información de los inventarios elaborados para cada unidad de almacenamiento.
	5	Entrega la información contenida en el inventario al Encargado de la UGDA para iniciar el trámite.
Encargado de la UGDA	6	Revisa y aprueba el inventario de documentos a eliminar. En caso de encontrar observaciones, instruirá para subsanarlos.
	7	Convoca al Comité de Selección y Eliminación de Documentos y a las jefaturas o representantes de las unidades productoras de los documentos a eliminar.
Comité de Selección y Eliminación de Documentos	9	Realiza la visita respectiva al depósito, y verifica físicamente la información a depurar.
	10	Analiza, verifica y determina si es procedente la eliminación de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de las Unidades productoras.
	11	Autoriza o niega la solicitud de destrucción de documentos mediante el Acta de reunión del Comité.
Técnico de archivo	12	Procede con la destrucción del soporte que contiene la información, cuidando que la misma no pueda ser recuperada bajo ninguna circunstancia.
	13	Actualiza las Tablas de Plazos de Conservación Documental, conforme a la decisión tomada por el Comité; y la resguarda en el archivo de Gestión del Archivo Central.

8. LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo general

Describir el contenido de los expedientes, unidades de almacenamiento y mobiliario que integran el depósito del Archivo Central del CENITA.

Sobre el levantamiento de inventarios

El levantamiento de inventario tiene por objetivo la localización pronta y oportuna de la información física contenida en cada una de las unidades de almacenamiento que se resguardan en el Archivo Central, también para determinar su ubicación exacta dentro del depósito. Para ello, se elaborará una descripción en tres niveles, que comprenda tanto los expedientes, como las unidades de almacenamiento, para finalizar con el mobiliario con el que cuenta el depósito.

Finalizado el proceso, será mandatorio que el personal de archivo revise anualmente el inventario, de tal forma que se garantice la disponibilidad y trazabilidad de los documentos.

Para el levantamiento de la base de datos, se recomienda utilizar un programa gestor de bases de datos, o en su defecto, una hoja de cálculo.

Responsabilidades en el proceso de levantamiento y actualización de inventarios

El levantamiento y actualización de los inventarios será responsabilidad de los técnicos de archivo, quienes deberán completar el proceso de descripción, y actualizarlo anualmente, confrontando el contenido del inventario con las unidades de almacenamiento físicas correspondientes. Dicha tarea será supervisada por el Encargado(a) de la UGDA, y se realizará única y exclusivamente para el fondo acumulado de la institución.

El personal técnico de archivo podrá auxiliarse de estudiantes en servicio social para la realización de estas actividades.

Procedimiento para el levantamiento de inventario

1. El proceso de levantamiento de inventario se iniciará con la numeración de los estantes y archivadores de gaveta que se encuentren dentro del depósito. Para ello, el personal técnico de archivo diagramará la ubicación y distribución de estantes dentro del depósito, y asignará un número correlativo

a cada estante, partiendo de Poniente a Oriente, así como un número correlativo a cada fila, partiendo de Sur a Norte.

2. Finalizada la numeración de la estantería, el personal de archivo deberá iniciar con la descripción de los expedientes, mediante la elaboración de una hoja de descripción en un procesador de texto, iniciando con la primera fila del primer estante (Ver Anexo No. 7, pág. 42). Dicha hoja deberá contener la siguiente información:

- a) Productor institucional (Fondo: SV.MAG.CENTA)
- b) Función a la que responde (Sub-fondo)
- c) Título del expediente o asunto (Si el volumen documental es muy grande, debe dividirse en legajos o partes)
- d) Código del expediente (en caso que lo posea. Guiarse en el Cuadro de Clasificación Documental para establecerlo)
- e) Fechas extremas del expediente.
- f) Breve descripción del contenido.
- g) Número de folios.
- h) Nombre de la persona encargada de realizar ficha de descripción.

El personal técnico deberá resguardar una copia digital de la ficha de descripción en la computadora asignada. A su vez, deberá imprimir un ejemplar y ubicarlo como primera página del expediente descrito.

3. Finalizada la descripción de todos los expedientes dentro de una misma unidad de almacenamiento, se procederá a levantar el inventario de la unidad correspondiente. Para ello se recopilarán los datos de la hoja de descripción del expediente, y se ubicarán en una base de datos, junto con dos columnas que recojan el número de estante y anaquel donde se ubica la unidad de almacenamiento (Ver Anexo No. 9, pág. 44).

Al finalizar la descripción, se imprimirá el contenido que corresponda a la unidad de almacenamiento, y se colocará en la parte exterior de la caja (Ver Anexo No. 10, pág. 45). Si se trata de un fólder de palanca, el inventario se colocará en el interior de la cubierta. Si el expediente es tan voluminoso que abarca un fólder de palanca completo, o varios de ellos, se obviará el levantamiento de inventario de la unidad de almacenamiento, debiendo elaborar, en su lugar, la ficha de descripción de expedientes, contenida en el paso 2.

El resguardo de la base de datos general se realizará en un archivo único, que será guardado en la subcarpeta “Bases de datos”, correspondiente a la carpeta 3 del archivo de gestión de la UGDA. Por el contrario, no será necesario resguardar el archivo que se cree por cada unidad de almacenamiento.

4. Finalizada la descripción de todas las unidades de almacenamiento, ubicadas en la misma fila de estantes, se procederá al levantamiento de inventario de unidades de almacenamiento por nivel. Para ello, se digitará la información de cada unidad de almacenamiento, en la ficha de inventario general por unidad de almacenamiento (ver Anexo No. 8, pág. 43). Posteriormente, se reproducirá la información que corresponda al mismo número de anaquel en una misma fila, y se colocará en un procesador de texto. Se recomienda hacer una ficha única por cada lado del anaquel.

Posteriormente, se añadirán dos filas adicionales en la parte inferior de la página, donde se señalará el faltante de una o varias de las unidades de almacenamiento, en caso hayan sido prestadas a personal de la institución, así como la fecha en la que se registró el faltante (Ver Anexo No. 11, pág. 47).

Finalizado el contenido del documento, se imprimirá y se ubicará en un espacio visible, al costado oriente de la fila de estantes. La entrada y salida de unidades de almacenamiento por préstamo de documentos deberá ser registrada en los espacios correspondientes. El documento será guardado en la subcarpeta “Bases de datos”, correspondiente a la carpeta 3 del archivo de gestión de la UGDA, y se le ubicará como nombre el número de fila, y el número de anaquel.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Levantamiento de inventario

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Diagramará el depósito documental del archivo central, y numerará los estantes, de Poniente a Oriente, mientras que las filas las numerará de Sur a Norte. Ubicará, a su vez, un número a cada anaquel, partiendo del superior, y culminando en el inferior.
Encargado(a) de la UGDA	2	Validará la numeración realizada en la estantería.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	3	Elaborará un documento donde describa el contenido de los expedientes, identificando el productor institucional, la función o funciones a las que responde, título, descripción del contenido, fechas extremas, número de folios y persona responsable de elaborar la ficha de descripción.
	4	Imprime el documento resultante, y lo integra como primera página del expediente.
	5	Finalizada la descripción del expediente, digitará la información en una base de datos, indicando además el número de anaquel y estante en el que se ubica el expediente.
Técnico de Archivo	6	Al finalizar la descripción de los expedientes de la misma unidad de almacenamiento, procederá a copiar el contenido en un procesador de texto, e imprimirá la página. Deberá adherirla con pegamento en el costado izquierdo de la caja de archivo, o bien en el interior de la cubierta del archivador de palanca.
	7	Si el expediente abarca una o más unidades de almacenamiento, digitará la misma información de la ficha de descripción del expediente en la base de datos general.
	8	Colocará un número correlativo a la unidad de almacenamiento, y la ubicará nuevamente en su lugar en el estante.
	9	Finalizada la descripción de una fila completa de estantes, se procederá a seleccionar la información correspondiente al mismo número de anaquel de una fila de estantes, y ubicarla en un procesador de texto.
	10	Posteriormente, se ubicarán filas en blanco en la parte baja de la página, para indicar los faltantes de documentos que hayan sido prestados a las unidades. Se imprimirá el documento, y se ubicará en el costado oriente de la fila.
Encargado(a) de la UGDA	11	Supervisará y validará el trabajo de los técnicos de archivo, en el levantamiento del inventario.

Procedimiento para la actualización de los inventarios

5. La eliminación de una serie o series documentales implicará una actualización inmediata del inventario. Para ello, se escribirá en mayúsculas y entre paréntesis la frase “eliminado en Reunión CISED ___”, en el campo que contenga el título de la unidad de almacenamiento, indicando el número de acta en la que haya sido aprobada su destrucción. Bajo ninguna circunstancia deberá borrarse el título ni la descripción de la unidad eliminada en la base de datos digital.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Actualización del inventario por eliminación de unidades de almacenamiento

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Al recibir autorización para la destrucción de uno o varios expedientes, o bien una o varias unidades de almacenamiento, procederá a retirarlas de su estante respectivo, y actualizar las fichas de inventario físicas, indicando la fecha y número de acta por la cual se autoriza su eliminación.
	2	Actualizará el inventario electrónico, escribiendo en mayúsculas la frase “eliminado mediante Acta CISED No.”, y agregando el número del acta mediante la cual se autorizó su destrucción. El registro de la unidad de almacenamiento no podrá ser eliminado bajo ninguna circunstancia del inventario.
Encargado(a) de la UGDA	3	Validará la actualización del inventario por destrucción de la información

6. La incorporación de una nueva unidad de almacenamiento en un espacio vacío implicará una actualización inmediata del inventario. Para ello se incorporará una nueva fila, bajo la descripción de la unidad destruida, colocándole el mismo número correlativo de la anterior. Posteriormente deberá ser actualizada la ficha de descripción en el estante. Bajo ninguna circunstancia deberá borrarse el título ni la descripción de la unidad eliminada en la base de datos digital.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Actualización del inventario por adición de unidades de almacenamiento

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Tras recibir los documentos que respalden la transferencia de las unidades de almacenamiento recibidas, procederá a ubicarlas en los espacios disponibles dentro del depósito, colocándoles el número correlativo correspondiente.
	2	Incorpora el registro de la ficha de descripción a la base de datos del inventario, ubicándola en el espacio correspondiente.
	3	Si se trata de un espacio nuevo, únicamente deberá cuidar que se siga el número correlativo correspondiente, sin dejar espacios vacíos entre el nuevo registro, y el último digitado.
	4	Si se trata de un espacio previamente ocupado por una unidad de almacenamiento eliminada, se procederá a crear una nueva fila debajo del registro anterior, y se ubicará en ella la nueva información, ocupando el mismo número correlativo. Bajo ninguna circunstancia podrá eliminarse el registro de la información destruida.
	5	Imprimirá una nueva ficha de inventario para el anaquel modificado, y la ubicará en el costado oriente de la fila de estantes.
Encargado(a) de la UGDA	6	Validará la actualización del inventario por adición de unidades de almacenamiento.

- Finalizado el inventario completo de las filas de estantes y archivadores del depósito, el personal técnico de archivo deberá realizar una revisión anual del inventario. Para ello revisará que la descripción del inventario digital coincida con las unidades de almacenamiento ubicadas en cada anaquel. En caso de anomalías, notificará al Encargado(a) de la UGDA, para iniciar con las gestiones pertinentes para recuperar la unidad de almacenamiento extraviada.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Revisión anual del inventario

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Técnico de Archivo	1	Al finalizar el año, deberá realizar un inventario general del depósito del Archivo Central, mediante la confrontación de la información contenida en la base de datos, y las unidades de almacenamiento físicas alojadas en los estantes y/o archivadores de gaveta.
	2	Si encuentra unidades faltantes, y éstas no han sido eliminadas a través del CISED, notificará al Encargado(a) de la UGDA, para que haga las gestiones necesarias para la recuperación de la información.
	3	Si no existen faltantes de documentos, imprimirá el inventario completo, y firmará junto con el Encargado(a) de la UGDA.
Encargado(a) de la UGDA	4	Realiza las gestiones necesarias para recuperar las unidades de almacenamiento faltantes, en dado caso se compruebe que fueron prestadas a las unidades o dependencias de la institución.
	5	De no existir faltantes, firmará junto con el técnico de archivo el documento impreso del inventario documental, indicando la fecha de realización del mismo.

9. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por el Encargado(a) de la UGDA, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias. La revisión del contenido estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la segunda página de este Manual.

Se deroga el Manual de Procedimientos de los Archivos Institucionales, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 23 de enero del año 2015, en las partes que competen a las funciones sustantivas del archivo central del CENITA.

Este manual de procedimientos entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENITA.

San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, 28 de febrero de 2017.

Ejecútese,

Ing. Santos Rafael Alemán Ortega.
Director Ejecutivo.

10. ANEXOS

ANEXO No. 1

Formato de memorándum e inventario de transferencia de documentos

(Unidad o dependencia)

MEMORANDO

(Referencia)

PARA: (Escribir nombre completo). Encargado(a) de la UGDA.
C.C: (Si amerita)
DE: (Jefe/a de la Unidad productora de los documentos)
ASUNTO: Remisión de documentación para su resguardo en Archivo Central.
FECHA: (Escribir fecha completa)

Por este medio remito a usted para su respectivo resguardo un total de (Número de unidades de documentos) (carpetas/carpetas de palanca) que forman parte de la serie (nombre de serie documental según el Cuadro de Clasificación) para ser incorporados dentro del Subfondo "(Gerencia/Región/Departamento al cual pertenece la Unidad)" en el Archivo Central institucional. Remito a su oficina dichos expedientes que detallo en tabla anexa porque (explique en forma breve las razones del por qué se remite la información, por ejemplo se puede citar que la información perdió su valor administrativo o pasaron los 3 años de vigencia para su traslado)

Atentamente,

(Utilizar los logotipos y diseños oficiales destinados para la remisión de memorandos)

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 “ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA”

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Inventario de series documentales a transferir al Archivo Central

Tipo: (Detallar serie documental)Dependencia: (Subfondo documental)

No. correlativo	Descripción	Fechas extremas	No. De folios
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Elaborado por: _____

Firma: _____

Autorizado: _____

Anexo No. 2*Modelo de Acta de Transferencia de Documentos*

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL
ARCHIVO CENTRAL**

No. (Correlativo/año)

San Andrés, en las instalaciones del Archivo Central del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA), a las (escribir la hora exacta en letras) horas del día (escribir la fecha completa en letras), reunidos el (escribir nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y (escribir nombre completo y cargo del Jefe(a) de la Unidad/oficina que remite los documentos, separados por coma), siendo este el lugar, día y hora acordados por ambas partes para efectuar la entrega formal de las series documentales que se detallan a continuación para su resguardo en los depósitos del Archivo Central institucional, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivo del CENTA, así como los manuales e instructivos aplicables en la materia.

No. Correlativo	Serie Documental	Fechas extremas	No. de unidades de almacenamiento	No. de folios.	Tiempo de resguardo
	<i>Escribir el nombre de las series documentales según el Cuadro de Clasificación.</i>	<i>Si se trata de expedientes de un solo año, detallar los meses que comprende.</i>	<i>Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca y su número exacto.</i>	<i>Detallar la cantidad total de folios que contienen las unidades de almacenamiento de las series que remite.</i>	<i>Escribir el tiempo en cantidad de años que sugiere la Unidad para el resguardo de la serie documental,</i>

					según la TPCD.

Las series documentales arriba descritas pasarán a formar parte del acervo documental que conforma el Subfondo “(escribir nombre completo del Subfondo documental al que se integra la información remitida)”, alojado dentro de los depósitos del Archivo Central Institucional, quedando sujeta a las condiciones de uso y acceso que estipule la Unidad de Gestión Documental y Archivo, que pasa a ser desde la firma de esta acta, custodia legal de dicha información. Con este fin, la Unidad de Gestión Documental y Archivo se compromete a resguardar de forma íntegra los documentos en el tiempo estipulado por ambas partes, garantizando para ello las medidas necesarias que aseguren su conservación. Por otra parte, la Unidad productora de dichas series documentales se compromete a respetar las condiciones y procedimientos de consulta y préstamo de documentos estipulados en los manuales de procedimientos aplicables. En caso de no cumplir con lo pactado, las partes abajo firmantes reconocen desde este momento ser sujetos a las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con (No. de folios) folio(s) útil(es) vuelto y recto, y se firma para constancia.

CUSTODIA

UNIDAD PRODUCTORA

(Nombre)



Encargado(a) de la UGDA

(Nombre)
(Cargo)

Anexo No. 3

Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
“Enrique Álvarez Córdova”



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

FECHA DE SOLICITUD: _____

TIPO: Telefónica _____ Presencial _____

DOCUMENTOS A CONSULTAR:

AÑO: _____ NO. DE FOLIOS: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

UNIDAD O INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:

¿REQUIERE PRÉSTAMO? (Solo para dependencias) SI _____ NO _____

No. DE REFERENCIA: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: _____

Favor devolver los documentos en la fecha estipulada, caso contrario, será sujeto a las sanciones y multas estipuladas en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

FIRMA: _____

DUI: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Para dudas o comentarios, comuníquese al número 2397-2200, ext. 206. Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Anexo No. 4

Formato de Registro de fotocopia de documentos

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Registro de fotocopias brindadas a usuarios(as) del Archivo Central



No. De Solicitud	Nombre	Cantidad de copias	Documento a fotocopiar	Fecha	Firma

Anexo No. 5

Formato de inventario de documentos que se someterán a proceso de eliminación

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



Detalle de documentos que se someterán a proceso de eliminación

Tipo: (Detallar serie documental)

Dependencia: (Subfondo documental).

No. correlativo	Descripción	Fechas extremas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Las razones por las cuales se propone para descargo los documentos antes listados son las siguientes:

(Explicar de forma breve y concisa las razones de propuesta del material para descargo)

Anexo No. 6*Formato de acta de eliminación de documentos oficiales*

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENIA

ACTA No. CISED (Correlativo)-(Año)

San Andrés, a las (hora exacta escrita en letras) horas del día (fecha), reunidos el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (Nombre completo), como representante de la Unidad de Asesoría Jurídica, (Nombre completo), como representante de la Unidad de Auditoría Interna, y (Nombre completo), Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo por una parte, y por la otra los Jefes o Delegados de las unidades productoras de documentos a descargar, (detallar nombres completos y cargos separados por coma de cada una de las jefaturas de las unidades con documentos a descargar) en las oficinas del Archivo Central del CENIA, siendo este el lugar, día y hora acordados por (Nombre del Encargado de la UGDA), según agenda propuesta que se detalla a continuación: (Detallar punto por punto la propuesta de agenda). DESARROLLO: El quórum se alcanzó con asistencia de (No. en letras de las personas que asistieron) personas convocadas. La reunión fue dirigida por (Nombre del Encargado de la UGDA), quien explicaba el objetivo de descargar la información caducada administrativamente y sin valor secundario o cultural almacenada en el Archivo, como lo estipula la sección segunda de la Normativa Nacional de Archivos No. 3 y los artículos 42 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procediéndose inmediatamente a aprobar la agenda propuesta para la reunión, (Desarrollar uno a uno los puntos de agenda, especificando los documentos que se someterán a descargo por unidad/dependencia y las razones por las cuales la jefatura recomienda o no el descargo de la información). Y no habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta, la cual firmamos para constancia.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

(Nombre)
Representante de la Unidad de Asesoría
Jurídica

(Nombre)
Representante de la Unidad de
Auditoría Interna

(Nombre)
Encargado(a) de la Unidad de Gestión Documental
y Archivo

UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN A DESCARGAR:

(Escribir uno a uno los nombres de las jefaturas y las personas convocadas a la reunión, respetando el orden jerárquico correspondiente)

Anexo No. 7

Modelo de ficha de descripción de expedientes

Productor institucional: *Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria (CENTA)*

Unidad productora: *Oficina del Proyecto CENTA-AID*

Función a la que responde: *Construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones del CENTA*

Título del expediente: *Documentos de la Constructora Castaneda Vásquez, referentes al Concurso No. 3-C/1975, sobre la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo*

Código: *No posee*

No. De Folios:

Fechas extremas: *1976 – 1977*

Descripción del contenido: *Incorpora los documentos relacionados con la Constructora Castaneda Vásquez, en los que se registra la construcción de los edificios de Biblioteca e Información y Edificio Administrativo del CENTA. Incorpora, además, una oferta para el Concurso No. 4-C/1975, sobre la construcción del Dormitorio para Alumnos del 3er año de la ENA. Depurado por daño de polilla.*

Elaboró la descripción: Alexis Alfredo Mejía

Firma: _____.



Anexo No. 8

Modelo de Inventario General de unidades de almacenamiento
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
“ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA”



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Inventario general de unidades de almacenamiento

No. correlativo	Ubicación			Tipo de unidad	Título	Descripción del contenido	No. De expedientes	Fechas extremas	Tiempo de resguardo
	Fila	Estante	Nivel						



Anexo No. 9

Modelo de Inventario General de expedientes

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
“ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA”**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Inventario general de expedientes de archivo

No. correlativo	Ubicación		Tipo de unidad	Título del expediente	No. De carpetas	No. De folios	Fechas extremas	Tiempo de resguardo
	Fila	Estante Nivel						

Anexo No. 10*Modelo de fichero por unidad de almacenamiento*

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Subfondo: (*Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología*)

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

No. De unidad de almacenamiento: (Según el correlativo)

No.	Código	Título del expediente	No. De carpetas	No. De folios	Fechas extremas

Elaboró: _____ **Firma:** _____

Nota: Esta ficha de inventario aplica sólo para expedientes resguardados en cajas o fólder de palanca.

Anexo No. 11

Modelo de fichero por nivel o gaveta

Fondo: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Subfondo: (Junta Directiva / Administración / Hacienda y Finanzas / Generación y Transferencia de Tecnología)

Serie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Subserie documental: (Llenar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental)

Identificador: No. De Fila: _____ No. De estante/archivador: _____

Nivel/Gaveta: (Especificar número, contabilizado de arriba hacia abajo)

No.	Número correlativo	Título de la unidad de almacenamiento	No. De expedientes	Fechas extremas	Tiempo de conservación (de acuerdo con TPCD)

CONTROL DE SALIDAS Y DEVOLUCIONES

No. De Unidad de almacenamiento	Fecha de salida	Fecha de devolución	No. De Unidad de Almacenamiento	Fecha de salida	Fecha de devolución

Elaboró: _____ **Firma:** _____