



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 1 de 66

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

**Diciembre de 2017**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Página: 2 de 66

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene su fundamento en la Ley de Acceso a la Información Pública, decreto legislativo No. 534 de fecha 02 de diciembre de 2010, publicada en el Diario Oficial Tomo 371, No. 70, del 08 de abril de 2011.

Y los nueve lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), mediante el Diario Oficial No. 147, Tomo 408, de fecha 17 de agosto de 2015, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las instituciones gubernamentales y autónomas.

**NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.**

### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión autoriza y da validez al presente Instructivo, el cual consta de 66 páginas.

Autorizado:

  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: **RECIBIDO 28 DIC 2017**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 3 de 66

Vo.Bo.:

Señor Pedro Melgar  
Jefe Interino Departamento Administrativo  
Gerencia de Administración y Desarrollo del  
Recurso Humano



Revisado:

Licenciado Hugo Salazar  
Coordinador de Desarrollo y Gestión de  
Procesos  
Gerencia de Planificación



Elaborado:

Licenciado José David Lemus  
Oficial de Gestión Documental y Archivo  
Departamento Administrativo



Licenciada Guadalupe Lobos de Castro  
Encargada del Archivo Institucional  
Departamento Administrativo

Licenciada Olivia Barrá de Cárcamo  
Técnico Desarrollo y Gestión de Procesos  
Gerencia de Planificación



Licenciada María Concepción López  
Técnico Desarrollo y Gestión de Procesos  
Gerencia de Planificación

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL</b>	Código: <b>MAPRAI001/2017</b>
	Fecha de Elaboración: <b>1 de Diciembre de 2017</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo</b>	Página: 4 de 66

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. Introducción	5
II. Objetivo General	5
III. Objetivos Específicos	5
IV. Marco Legal	6
V. Alcance	6
VI. Definiciones y Acrónimos	6
VII. Marco Teórico	16
<b>CAPÍTULO 1 – GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>	<b>16</b>
1.1 Importancia de los Archivos	16
1.2 Ciclo Vital y Etapas de Gestión Documental	16
1.3 Normas para la Organización de los Archivos de Oficina	18
1.3.1 Ordenación de los expedientes	18
1.3.2 Clasificación de los documentos en las oficinas	20
<b>CAPÍTULO 2 – CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>25</b>
2.1 Condiciones de Resguardo en las Oficinas	25
2.2 Expurgos en los Archivos de Oficina o Gestión	26
2.3 Préstamos de Documentos entre Unidades Productoras	27
2.4 Medidas Preventivas para la Conservación	27
2.5 Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	28
<b>Capítulo 3 – GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y DIGITAL</b>	<b>31</b>
3.1 Correo Electrónico	31
3.1.1 Emisión de Correos	31
3.1.2 Organización y Archivo de Correos Electrónicos	33
3.2 Documento Administrativo Electrónico	34
3.3 El Documento Digital	34
3.3.1 Ventajas que Ofrece la Digitalización:	35
3.3.2 Copias Auténticas	35
<b>Capítulo 4- Descripción de Procedimientos</b>	<b>36</b>
Procedimiento No. 1 – Foliación Documental de Expedientes	36
Procedimiento No. 2 – Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales entre los Diferentes Archivos de La Comisión y Usuarios Externos	39
Procedimiento No. 3 – Transferencia Documental del Archivo de Oficina al Archivo Central o Periférico	43
Procedimiento No. 4 – Transferencia Documental del Archivo Central y/o Periférico al Archivo Intermedio de la CEPA	46
Procedimiento No. 5 – Transferencia Documental del Archivo Intermedio de la CEPA hacia el Archivo Histórico	48
Procedimiento No. 6 – Transferencias de Responsabilidades sobre Documentación en las Unidades Productoras	50
Procedimiento No. 7 – Valoración, Selección y Eliminación Documental en los Diferentes Archivos de La Comisión	53
VIII. NORMATIVA APLICADA	56
IX. DISPOSICIONES FINALES	57
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	58
XI. ANEXOS	59

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 5 de 66

## **I. Introducción**

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en mayo del 2012, da un giro e importancia a la información de carácter público, la cual es una ley de cumplimiento para todos los organismos que administren recursos públicos, bienes del Estado o ejecuten administración pública general; por lo tanto la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA y sus empleados están obligados al cumplimiento de esta ley.

En ese sentido, la Comisión necesita una gestión documental y de archivos modernos y eficientes, que organice, administre, custodie y conserve la información o documentación generada en la institución, con base a los requerimientos solicitados en la ley antes mencionada.

Asimismo, en este “Manual Para la Gestión Documental y Procedimientos de Archivos de CEPA y FENADESAL”, se describe los diferentes normas, lineamientos, procedimientos y acciones encaminadas para el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final, y regular los lineamientos que la UGDA aplicará en la gestión de documentos tanto físicos como digitales, así como las responsabilidades que deben asumir las diferentes empresas, gerencias, jefaturas, departamentos y unidades que conforman la CEPA, considerando la normativa archivística internacional y lo establecido por Ley de Acceso a la información Pública y su reglamento, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y otros.

## **II. Objetivo General**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, custodia y conservación de documentación e información generada por la Comisión, asimismo su respectivo ingreso, identificación y clasificación en los archivos de oficina, Archivo Central y Archivos Periféricos y Archivo Intermedio de CEPA, de manera, que la información sea de fácil acceso para los usuarios internos y externos, todo esto en fiel cumplimiento a la normativa aplicable y los principios archivísticos.

## **III. Objetivos Específicos**

1. Organizar los documentos generados por las diferentes áreas que son transferidos a los archivos, para su adecuada disposición al servicio de la gestión administrativa y la toma de decisiones, asegurando la disponibilidad a los usuarios internos y/o externos.
2. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenaje, preservación, acceso y difusión de la documentación generada por CEPA.
3. Garantizar los procesos y elementos básicos para la elaboración, gestión, la custodia y resguardo de documentos en óptimas condiciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 6 de 66

4. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, relacionados con la Gestión Documental.
5. Normar la gestión de documentos ofimáticos y electrónicos.

#### **IV. Marco Legal**

- Ley Orgánica de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- LAIP y su Reglamento
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### **V. Alcance**

Este manual es aplicable a todos los empleados de las empresas de CEPA; que generen, envíen, consulten, presten o retiren documentación resguardada en todos los archivos de gestión, central, periféricos e intermedios y a los usuarios externos que realicen consultas.

#### **VI. Definiciones y Acrónimos**

- **Activo:** Cualquier bien que tiene valor para la organización sea esta: información; software, como una aplicación informática, materiales, como un ordenador; servicios; personas, y su cualificación, habilidades y experiencia; e intangibles, como reputación e imagen.
- **Acceso:** derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Análisis de las actividades de la organización :** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar cada función, actividad y operación, y establecer una jerarquía entre ellas, es decir, un sistema de clasificación; e identificar y documentar el flujo de los procesos y operaciones que las engloban
- **Aplicación o Software de gestión documental:** Sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **Aplicaciones Conformes:** Las aplicaciones de gestión documental conformes son sistemas que cumplen con los requisitos derivados de las actividades habituales, las expectativas de las partes interesadas y el entorno reglamentario en los que la organización opera. Las aplicaciones pueden evaluarse contra estos

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 7 de 66

requisitos, como parte de sus procesos de mantenimiento y mejora del SGD. Los sistemas conformes aseguran la rendición de cuentas, el buen gobierno y la gestión de riesgos.

- **Aplicaciones Seguras:** Las aplicaciones de gestión documental seguras son sistemas que emplean un control adecuado de las medidas para prevenir las acciones no autorizadas (acceso, destrucción, alteración o eliminación). Los sistemas seguros facilitan la rendición de cuentas y la gestión de riesgos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su naturaleza, fecha, tipo de formato o soporte material (físico y/o electrónico) generados secuencialmente.
- **Archivo Central:** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte, después de su creación hasta un período de 2 años.
- **Archivo de Gestión:** Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite.
- **Archivo Histórico:** El que conserva la documentación de valor permanente.
- **Archivo Intermedio:** Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo final.
- **Archivo Periférico:** Son aquellas Unidades de Archivos que existen en cada empresa de CEPA y FENADESAL, estos archivos cumplen las funciones del Archivo Central, y transferirán los documentos al Archivo intermedio cuando la documentación cumpla valores administrativos e históricos y hayan transcurrido de 3 a 15 años de custodia.
- **Auténtico:** Un documento auténtico es aquel del que se puede probar:
  - ✓ Que es lo que afirma ser;
  - ✓ Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o Enviado
  - ✓ Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
  - ✓ Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Caja normalizada:** son las cajas troqueladas con el logo institucional utilizadas para la transferencia de información desde las unidades productoras a los archivos institucionales.
- **Formatos de los documentos:** Se distinguen varios aspectos como: El soporte físico (papel, pergamino, acetato, películas y cintas), el diseño (manuscritos, tipografiados), y su contenido o atributo administrativo.
- **Carpetilla:** Forro de cartulina o papel Kraft que se utiliza para proteger y describir un documento y darle unidad (separándolo de otros).

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 8 de 66

- **CEPA o la Comisión:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta que se valora y decide su eliminación o conservación permanente.
- **Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y re- presentados en un sistema de clasificación.
- **Clasificación de las actividades de la organización:** Contempla el análisis de las funciones, actividades y operaciones que permiten describir, gestionar y recuperar documentos y sirven de soporte al almacenamiento y la disposición.
- **Conversión:** Proceso de transformación de los documentos de un formato a otro. Ejemplo: Digitalizar documentos en papel para crear imágenes digitales (TIFF, JPEG, etc.), convertir documentos textuales en PDF, ficheros de texto UNIX en ficheros de texto Microsoft (Windows), actualizar ficheros MS Word desde la versión 1 a la versión 2.
- **Conservación:** Procesos y operaciones realizados para garantizar el mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción.
- **Disposición:** Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.
- **Documentar:** Registrar, sustanciar o anotar para una recuperación posterior.
- **Documentos dispositivos:** Aquellos en los que se expresa una voluntad que debe ser cumplida, tales como leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.
- **Documentos testimoniales:** Los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo; patentes, escrituras, actas, diplomas, expedientes administrativos, etc.
- **Documentos informativos:** Los que recogen una información determinada proveniente de cualquier persona o grado administrativo, por ejemplo: memorandos, oficios, cartas, informes, comunicaciones, etc.
- **Documentación:** Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.
- **Clasificación:** Operación archivística consistente en la adscripción de las unidades documentales a las diferentes categorías y grupos que reflejan la estructura del fondo documental.
- **Codificación en los archivos:** Métodos abreviados para asignar referencias a los documentos de archivo diferentes del título. La atribución de números o de códigos se suele utilizar para un conjunto de

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 9 de 66

documentos de archivo. El fin de la codificación es la localización, donde el número o código indica la “dirección” del documento de archivo, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación de su ubicación en el sistema.

- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración cuando la alteración se ha producido.
- **Conservación total o permanente:** Técnica aplicada a aquellos documentos que tienen valor permanente, convirtiéndose en testimonio y patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación y la cultura.
- **Consulta:** Es el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, las unidades de archivo deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica o remitiendo al usuario al funcionario competente.
- **Cuadro de Clasificación:** Representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura. Se establece como resultado de la identificación del fondo.
- **Desción:** Fase de tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento de los fondos documentales y colecciones de los archivos, y localizar intelectual y físicamente la información que contienen.
- **Destrucción física:** La destrucción física de documentos se efectúa mediante métodos acordes con su nivel de confidencialidad. La organización puede contar con una pista de auditoría en la que se registre toda destrucción de documentos. También puede que se exija el consentimiento de las autoridades responsables. La destrucción puede ser realizada por terceros contratados para tal fin. Se recomienda la expedición de certificados de destrucción para toda destrucción realizada por terceros.

Los documentos en formato electrónico también pueden destruirse formateándolos o sobrescribiendo en ellos, siempre que se pueda garantizar que la información no puede recuperarse tras el formateo. Las instrucciones de borrado no bastan para garantizar que también han sido destruidos todos los punteros relativos a los datos incorporados en el software del sistema.

- **Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, como resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, su eliminación, su selección o su digitalización.
- **Distribución:** Es el proceso archivístico mediante el cual se ordenan los documentos en cada unidad administrativa de acuerdo con las series, sub series y tipos documentales para integrarlos a los respectivos expedientes, basándose en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), y mantenerlos disponibles para consulta y futuros procesos de almacenamiento y conservación.
- **Documento de Archivo:** Es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con una características de tipo material y formal.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 10 de 66

- **Documentación:** Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.
- **Documentos:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales<sup>2</sup>).
- **Eliminación:** Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **Enfoque sobre procesos:** La gestión de las actividades y programas de la organización como procesos en los que la creación de documentos y las actividades de negocio están integradas aumenta la eficiencia tanto para las actividades documentales como para las de negocio.
- **Enfoque sistemático de la gestión:** La integración de la gestión de documentos en el contexto más amplio de un sistema de gestión incluye la forma de regular el análisis de los requisitos y planes y la implementación, revisión y mejora de sus políticas y procedimientos.
- **Enlace de Archivo:** Persona designada por los Archivos de Gestión para ser responsable de la custodia y transferencias en una Unidad Productora.
- **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.
- **Expediente:** Unidad o conjunto ordenado de documentos ordenados cuya secuencia corresponde al trámite que debe seguir una acción administrativa para entrar en vigencia o ser resuelta.
- **Expurgo:** Operación técnica de evaluación crítica donde se realiza un retiro selectivo de documentos no pertinentes con el expediente identificado; durante el expurgo se remueve todas las copias, borradores y documentos que no estén relacionados directamente con el asunto con el cual se ha constituido el expediente, además de clips, grapas, fasteners metálicos, gomas o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- **Fiable:** Documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que refleja
- **Función de los archivos:** Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Gestión Documental:** Conjunto de técnicas y prácticas usadas para administrar toda la documentación de una organización (emails, PDFs, Words, planos, audios, vídeos, u otros) debiéndose adaptar a cada empresa, permitiendo: recuperar la información, determinar el tiempo que los documentos deben

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 11 de 66

guardarse, eliminar los que ya no sirven, asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos

- **Gestión de documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **Identificación:** Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Incorporación:** La incorporación es el proceso que consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Se trata de decidir qué documentos se incorporan, lo que, a su vez, supone decidir quién puede tener acceso a dichos documentos y, en general, cuánto tiempo tienen que conservarse.

La organización puede usar un instrumento formal, como un calendario de conservación o una serie de directrices que identifiquen los documentos que no necesitan conservarse.

- **Índice o Tabla de Contenido:** Instrumento de referencia formado por encabezamientos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.
- **Indización o Indexación:** Acción o efecto de hacer índices. Establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación. La asignación adecuada de los términos de indización amplía las posibilidades de recuperación de documentos en las clasificaciones, categorías y soportes.
- **Íntegro:** Cualidad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Migración:** Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, consecuencias naturales numéricas, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 12 de 66

- **Organización documental:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Plazo de Reserva:** Periodo de tiempo durante el cual, según la normativa vigente (LAIP), determinados documentos no pueden ser consultados públicamente.
- **Plazos de conservación:** Describir los factores que afectan a la conservación, las razones que la justifican y los tipos de documentos que probablemente requieren una conservación permanente.
- **Principio de procedencia:** Mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada o una persona, respetando la estructura con clasificación propia de dicha entidad. Cada documento en la dependencia que pertenece, asimismo, la integridad e independencia de cada serie.
- **Principio de orden original:** Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Cada documento en la dependencia, dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia. Orden natural. Causa y efecto: orden numérico y cronológico.
- **Procesos de la gestión de documentos:** Enumera los procesos (incorporación, registro, clasificación, identificación del rango de disposición, clasificación del acceso, almacenamiento, uso y ubicación, implementación de la disposición).
- **Producción o recepción:** Comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones de cada dependencia, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir. En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- **Productor:** Todas las oficinas que conforman cada Gerencia, Departamento o Sección de CEPA-FENADESAL y producen documentos producto de las labores que se realizan y que ameritan ser archivados y resguardados.
- **Recuperación:** Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control y consulta como inventarios e índices, entre otros. La fase de recuperación se materializa en el Archivo Central con el servicio a los usuarios.
- **Registro:** Instrumento de control que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder de actuaciones ya reflejadas en otros documentos a los que jurídicamente el registro puede sustituir.
- **Relación de Entrega:** Lista detallada de la documentación que se transfiere de un archivo a otro. Permitiendo su control. Constituye el testimonio de traspaso de la responsabilidad jurídica de su custodia.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 13 de 66

- **Responsabilidad; rendición de cuentas:** Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se determina la conservación de ciertos documentos de carácter representativo por medio del muestreo. La selección se debe aplicar a la documentación que no esté vigente administrativamente, a series documentales voluminosas cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, igualmente a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- **Serie documental:** Documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan
- **Sistema Archivístico:** Conjunto de normas, instituciones y medios que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico: la legislación archivística, la administración de archivos, los servicios archivísticos, los archivos y el personal.
- **Sistemas de clasificación:** Son los que reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Estos sistemas pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos de archivo. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.
- **Sistemáticas:** Los procesos de creación y gestión de documentos se sistematizan a través del diseño y funcionamiento de las aplicaciones de gestión según las políticas documentadas, la asignación de responsabilidades y las metodologías formales. Esto ayuda a dirigir eficientemente la organización y gestionar los riesgos
- **Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible fijar datos (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías etc...)
- **Tabla de acceso y seguridad:** Explica la necesidad de un marco de identificación de los empleados, de los niveles de acceso de los documentos y de la aplicación de los controles del acceso y de la seguridad.
- **Tipo Documental:** Modelo de unidad documental generada en el ejercicio de una función concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido y soporte son generalmente Homogéneos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL</b>	Código: <b>MAPRAI001/2017</b>
	Fecha de Elaboración: <b>1 de Diciembre de 2017</b>
Elaborado por: <b>Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo</b>	Página: 14 de 66

- **TPCD:** Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
- **Trámite:** El inicio del flujo de las comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en el Área de Correspondencia donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad por correo, o mediante persona natural, señalando fecha, hora, asunto, anexos y folios, para luego ser distribuidas hacia las dependencias respectivas.
- **Transferencia:** Cambio de la custodia o propiedad de los documentos que pueden transferirse desde la unidad productora al archivo periférico y/o central, del periférico y/o central al intermedio y del intermedio al histórico.
- **Transferencia de la custodia o cesión propiedad de los documentos:** En determinadas circunstancias, la responsabilidad de la custodia o la propiedad de los documentos se transfiere de la organización que los ha creado a otra. Dichas circunstancias se dan, por ejemplo, como consecuencia de la reestructuración de las organizaciones, cuando dejan de existir o cuando se externalizan sus actividades. Cuando esto ocurre, se identifican los documentos que deberían ser transferidos, se retiran de los sistemas gestión de documentos existentes y se transfieren físicamente
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.
- **Trazabilidad de las acciones:** Proceso de controlar e imponer etapas y plazos en la gestión de los asuntos a quienes llevan a cabo una actividad
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo
- **Unidad Documental:** Elemento indivisible de la serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- **Usable:** Todo documento que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.
- **Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración de origen, aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Fiscal:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Valor Histórico:** Aquél que posee el documento como fuente primaria de la historia.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 15 de 66

- **Valor Informativo:** Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- **Valor Jurídico:** Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** Aquél que pueden tener los documentos con testimonio ante la ley.
- **Valor probatorio:** Son las pruebas que deben estar disponibles para demostrar y probar el cumplimiento por parte de la organización de la legislación, las políticas y procedimientos a lo largo de la vida del sistema, los gestores de documentos deberán ser conscientes de la magnitud del desafío legal al que se enfrentan al presentar documentos como pruebas en un tribunal de justicia. Si la integridad o la autenticidad de un documento se pone en duda durante el juicio en razón de alegaciones de falsificación, incompetencia, funcionalidad inadecuada del sistema o fallo del mismo, el valor probatorio o peso a evidenciar que el tribunal atribuye al documento puede perderse o reducirse en detrimento del caso.
- **Valor Primario:** Aquél que va unido a la finalidad inmediata para la cual el documento ha sido producido.
- **Valor Secundario:** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 16 de 66

## **VII. Marco Teórico**

### **CAPÍTULO 1 – GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA**

#### **1.1 Importancia de los Archivos**

Son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. Su importancia parte del valor que tienen para:

- a. La administración,
- b. La investigación,
- c. La comunidad y el Estado,
- d. El desarrollo económico y social
- e. El desarrollo científico y tecnológico,
- f. El fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional.

#### **1.2 Ciclo Vital y Etapas de Gestión Documental**

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico, que comprende las diferentes fases y etapas de formación del archivo, las cuales son:

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 17 de 66

ETAPA	NOMBRE ETAPA	UBICACIÓN DEL ARCHIVO	PERIODO DE CUSTODIA	VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	CARACTERÍSTICAS
1°	Testimonio de la gestión administrativa (Valor primario)	Archivo de oficina o de gestión	De 0 a 2 años	Administrativo Legal Fiscal Contable Técnico	Es la documentación en trámite. Facilita el control y seguimiento de la misma y puede ser fuente de consulta para la toma de decisiones. Se inicia el proceso de normalización archivística, con la formación de los expedientes y de las series documentales que se producen; asimismo se realiza el expurgo primario y organización para transferencia de la información al Archivo Central y/o Periférico.
2°	Pérdida paulatina del valor primario (semiactiva)	Archivo Central	De 3 a 15 años		La función principal ya no se está cumpliendo, es decir, que el documento ya ha perdido su trámite, pero aún sigue vigente porque posee algún otro valor primario. Se recibe la documentación de los distintos archivos de oficina. Su misión esencial es el estudio y la valoración de las series documentales.
3°	Desaparece el valor primario, predominan valores secundarios (semiactiva)	Archivo Intermedio	De 15 a 30 años		Se recibe la documentación de los Archivos Central y Periféricos, cuando la consulta por parte de estos es esporádica. La custodia hasta que se agotan sus valores primarios y transfiere aquella que debe ser conservada definitivamente en el archivo histórico.
4°	Valor secundario de los documentos de conservación permanente (inactiva)	Archivo Histórico	De 31 a más años		Cultural Histórico Científico

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 18 de 66

### 1.3 Normas para la Organización de los Archivos de Oficina

Para definir la organización elemental de los archivos de gestión y las responsabilidades de cada unidad generadora de documentos (Gerencias, Departamentos y/o Unidades de la CEPA) se debe cumplir lo siguiente:

#### 1.3.1 Ordenación de los expedientes

La mayoría de los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

- a. Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, **deben formar parte de una misma serie documental**, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes de personal de los empleados de cada empresa, formará la serie “Expedientes de personal activo”).
- b. Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- c. La organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.
- d. Cada Sección/Unidad administrativa debe tener un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo central y/o periférico.
- e. Identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

##### 1.3.1.1 Ordenación Alfabética

- a. Se sigue el orden el orden alfabético español.
- b. La “ch” y la “ll” no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la “c” y en la “l” respectivamente.
- c. La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra:

Ejemplos:

Cabrera Benítez, Roberto

Cáceres Muñoz, Francisco

- d. La ordenación alfabética de nombres de persona se realizará por los **apellidos**, seguido del nombre de la persona, separado por coma:

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 19 de 66

Apellido 1 Apellido 2, Nombre

- e. Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos:

Prada, Juan Manuel de la

Guzmán, María de

- f. Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya vayan solo o unido a este, bien sea directamente o mediante guión.

Ejemplos:

Las Torres, Juan

Lafuente, Ricardo

- g. La conjunción “y” que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.
- h. Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guión, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

Fernández-Márquez Pérez, Samuel

Lima Vázquez-Ágredos, María

- i. En el caso de apellidos que presenten partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambas, el punto de acceso se realizará bajo dicha partícula.

Ejemplos:

O'Hara, Scarlett

O'Donell, Leopoldo

- j. Se escribirán completos todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

Martínez de la Rosa y no Mtez. de la Rosa

María Dolores Y no M<sup>a</sup> Dolores

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 20 de 66

### 1.3.2 Clasificación de los documentos en las oficinas

#### 1.3.2.1 Documentos de apoyo informativo

Son todos los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dossiers informativos, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

#### **Normas básica de organización de estos documentos de apoyo informativo:**

1. Para consulta habitual en la Oficina, se organizará separada del resto de los documentos, generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dosieres temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
2. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
3. Si la información está disponible o publicada en la Web de la propia Institución, no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.
4. Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y **NO** ser transferida al Archivo central o periférico.

#### 1.3.2.2 Documentos administrativos

Son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Tienen carácter seriado, se producen en el ejercicio de diferentes actividades, que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales.

Dentro de los documentos administrativos podemos distinguir tres grandes grupos con sus respectivas normas básicas:

- a. Expediente Administrativo
- b. Series Documentales
- c. Correspondencia

A continuación se describen dichos grupos de documentos:

#### **a. Expediente Administrativo**

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 21 de 66

ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo, por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

**Normas básica de organización del expediente administrativo:**

1. Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
2. Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)
3. Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
4. Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:
  - ✓ Unidad administrativa que lo produce
  - ✓ N° de expediente
  - ✓ Serie documental a la que pertenece
  - ✓ Título del expediente
  - ✓ Fechas extremas
  - ✓ Índice de los documentos que se le van agregando.
5. Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
6. Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
7. Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo de la unidad productora.
8. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 22 de 66

9. No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
10. Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
11. Los expediente iniciados por una oficina y continuados por otra, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
12. No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
13. En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
14. Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)
15. En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a atestados, contrato, evaluaciones de personal, diplomas de formación académica formal y no formal etc.).
16. Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
17. Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad que los produce.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 23 de 66

**b. Series Documentales**

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

**Normas básica de organización de series documentales:**

1. Identificar serie con procedimiento.
2. Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizado, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto (ejemplo: La serie de “Expedientes Académicos de Alumnos” estará conformada por distintos expedientes, cada uno referente a un alumno; la serie de “Expedientes de Contratos de Obras de la Comisión”, estará formado por la agrupación de cada uno de los contratos de obras que se han realizado en la institución).
3. Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos de la Comisión. Este es un cuadro de carácter funcional que refleja las distintas funciones y actividades de la CEPA, desarrolladas a través de las Gerencias, Departamentos y/o Unidades productoras. Esta tarea se coordina entre la UGDA con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la institución.
4. Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

- **Orden cronológico:** adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
- **Orden alfabético:** tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes clínicos, etc.
- **Orden numérico:** adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 24 de 66

**c. Correspondencia**

La correspondencia materializa las relaciones de comunicación que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Se debe tener en cuenta que no todo es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

**Normas básica de organización de la correspondencia:**

1. La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del mismo expediente, y se archivará dentro de este. En ningún caso se archivará por aparte como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante Registro (de entrada y de salida).
2. La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie "Correspondencia".
3. En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 25 de 66

## **CAPÍTULO 2 – CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

### **2.1 Condiciones de Resguardo en las Oficinas**

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos y para que se mantenga una organización adecuada, por lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a. Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetillas de papel Kraf que serán proporcionados por los archivos, donde las áreas de descripción del expediente son normalizados de acuerdo a la norma ISAD-G. además se pueden usar separadores intermedios elaborados de cartulina y en cuya solapa o parte visible deben figura datos identificativos de las partes que componen el expediente.
- b. Relación de documentos con fecha y número de orden en el expediente.
- c. Facilidad y rapidez para encontrar la información: esta organización nos llevará pocos minutos, ya que es básicamente común a todos los expedientes de un mismo asunto o procedimiento y tiene efectos muy positivos ya que permite localizar un documento solo con mirar la relación de contenido señalada en la carpetilla con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente y los documentos que contiene.
- d. Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.
- e. Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.
- f. Utilizar carpetas normadas de archivo para guardar los expedientes y las segundas para agrupar los documentos dentro de éste. Las fundas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo. En cualquier caso, deberán ser eliminadas antes de enviar la documentación al Archivo.
- g. Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de cartón tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo central y/o periférico.
- h. Se eliminará de la documentación gomas, clips, pos-it y grapas, todo este material dificulta mucho el posterior tratamiento de la documentación en el Archivo además de ser perjudicial para la conservación de los documentos.
- i. Se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.
- j. No utilizar papel reciclado para los documentos importantes y evitar sean mutilados o perforados dichos documentos.
- k. Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, etc.
- l. Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas para su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías la documentación puede sufrir daños.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 26 de 66

- m. Cuando la caja esté completa, se anotará en su lomo un número correlativo que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún otro elemento identificativo de su contenido.
- n. Las áreas de archivo no deben ser utilizadas como bodegas, o alacenas para guardar alimentos en las oficinas.
- o. Se debe realizar una evaluación al área del edificio donde se albergan los archivos de la unidad a fin de identificar los peligros que les puedan afectar y considerar factores tales como el ambiente, el almacenamiento, la seguridad y el acceso, la limpieza, los tratamientos de conservación, las políticas y prácticas de su uso diario.
- p. Identificar posibles problemas, tales como riesgos de filtración o incendio en el área de archivos a fin de tomar las medidas para prevenirlo.
- q. Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos.
- r. Medidas a emplear en las oficinas, contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes, la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- s. Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- t. Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o Cartón, lo más libre de ácido posible).
- u. Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

## 2.2 Expurgos en los Archivos de Oficina o Gestión

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el Archivo.

### Documentos que pueden ser eliminados en las oficinas:

- a. Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: copias de actas o acuerdo de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Presidencia o Junta Directiva de la Comisión).
- b. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 27 de 66

- c. Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia del Área financiera.
- d. Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e. Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre y cuando hagan referencia a un procedimiento.
- f. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).
- g. Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folleto, carteles, fotografías o publicaciones impresas, memorias de labores relativas a la CEPA y a las actividades organizadas por las empresas.
- h. Los catálogos y publicaciones comerciales.
- i. Los fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- j. La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.
- k. Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Estos sólo lo debe conservar y remitir al Archivo, la unidad que los produjo, mientras que las receptoras lo conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando no les sea necesario.
- l. Para realizar procesos de transferencia, debe seguir los procedimientos 3 al 6 de este manual.

### **2.3 Préstamos de Documentos entre Unidades Productoras**

- a. El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- b. La documentación transferida al Archivo Central o Periférico siempre estará a disposición de las unidades productoras.
- c. La unidad administrativa que desee solicitar un préstamo al Archivo deberá seguir el Procedimiento 2 de este manual.

### **2.4 Medidas Preventivas para la Conservación**

- a. Para los documentos importantes no se debe utilizar papel reciclado, ni deben ser perforados

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 28 de 66

- b. No se debe forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, de ser necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II, etc.
- c. Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos (grapas, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- d. Utilizar el material de oficina que garantice la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, etc.
- e. Utilizar armarios, contenedores y estantes de metal horneado en los archivos de oficina.
- f. Resguardar la documentación en cajas normalizadas de archivo: cajas de cartón que se montan en el momento de su utilización, de tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm), con un PH igual o superior a 7.
- g. Las áreas de archivo no deberán ser utilizadas como bodega.
- h. Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
  - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
  - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen Cañerías o existan humedades.
  - Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o Cartón, lo más libre de ácido posible).
  - Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

## 2.5 Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

En cumplimiento al Lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental, emitido por el IAIP, la CEPA nombrará a un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Por parte de la CEPA, y para todos los procesos de valoración, selección y eliminación realizados en Oficina Central:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la CEPA
- Gerente Legal de la CEPA
- Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional de la CEPA, quien tendrá a su cargo la coordinación del Comité.
- Jefe del Departamento dueño de la información a valorar o a eliminar.
- Responsable de Archivo Central o Archivo Intermedio; depende del caso.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 29 de 66

Para las empresas que conforman CEPA, como son Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión, FENADESAL.

En cada una de las empresas el Comité será complementado por:

- Jefe del Departamento Administrativo
- Responsable de Archivo Periférico
- Jefe del Departamento dueño de la información a valorar o a eliminar en mayor porcentaje.

### **Acciones a realizar por el CISED**

- a. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- b. Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP y evaluar los consolidados.
- c. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización. Enviar las observaciones y cambios sugeridos a las Unidades Productoras para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas.

Considerar que existen series documentales de valor imperecedero, otras tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo y existen series que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

- d. Deberá participar en los procesos de eliminación de documentos, realizando el levantamiento de “Actas de Eliminación Documental”, dando el aval respectivo, según los plazos establecidos, y garantizando que no se destruyan documentos de valor histórico.
- e. Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación, para la selección y eliminación de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.
- f. Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- g. Capacitar al personal asignado para la elaboración y llenados de las tablas de plazos, respecto al modelo que será utilizado por la Institución.
- h. Establecer fechas límites de entrega de las tablas.
- i. Supervisar la correcta elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos, corroborar las duplicaciones de tipos documentales y asignar el plazo definitivo administrativo y legal a la

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 30 de 66

documentación. También debe indicar cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que éstos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

- j. Fijar de manera definitiva los plazos de vigencia de los documentos, previa recomendación de los mismos por parte de la oficina productora.
- k. La Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos es el Órgano del Archivo General de la Nación, encargado de dictar las normas para la Selección y Eliminación de Documentos, para establecer el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 31 de 66

## Capítulo 3 – GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y DIGITAL

### 3.1 Correo Electrónico

Desde el punto de vista organizativo, el correo electrónico es ante todo una herramienta que permite el intercambio de información entre instituciones o dentro de la misma institución.

Es por ello que tiene una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de la organización.

En la Ley de Acceso a la Información Pública, se considera un fin promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico por lo que se considera que el correo electrónico es un *documento administrativo* por lo que se requiere la exigencia de una gestión y conservación adecuada de esta información.

Aún sin validez jurídica plena, la información que nos proporciona un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de la institución, es por ello que se recomienda seguir las siguientes pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo:

- a. Si es posible, no deben utilizarse para sustituir documentos que trasladen decisiones o que afecten a derechos y deberes de los administrados o de la propia institución.
- b. Para garantizar la autenticidad e integridad de su mensaje, deben remitirse cifrados, a ser posibles firmados digitalmente, y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mismo.
- c. Utilizar los correos institucionales, nunca los personales.

#### 3.1.1 Emisión de Correos

Los mensajes de correo electrónicos son considerados documentos de archivo cuando son enviados o recibidos como resultado de una función administrativa, o investigadora de una institución, en este caso, cuando evidencian una actividad de la misma o se utilicen como apoyo en un procedimiento administrativo. Por tanto estos mensajes deberán ser gestionados como el resto de los documentos administrativos producidos por esta institución.

Para determinar si un e-mail es un documento de archivo, debemos contestar Afirmativamente a las siguientes preguntas:

1. ¿Está relacionado con mis funciones o actividades propias dentro de la institución?
2. ¿Forma parte de un expediente abierto?
3. ¿Contiene información útil para mi trabajo?

Son ejemplos de mensajes electrónicos considerados documentos de archivo:

- Políticas y directrices de la institución.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 32 de 66

- Circulares, memorandos relacionados con actividades propias de la institución
- Informes finales, recomendaciones, memorias planes de trabajo, agendas, actas.
- Correspondencia relacionada con actividades administrativas.
- Cualquier documento que inicia, tramita, autoriza o completa una actividad administrativa.

No se debe considerar en los documentos de archivo:

- Mensajes personales.
- Spam.
- Información no solicitada (información de cursos, artículos, etc.)

**Gestión para la emisión eficaz de los mensajes de correo electrónico:**

- a. Identificar perfectamente el emisor.
- b. Identificar claramente el destinatario principal, es decir, quién debe actuar o decidir sobre el mensaje. Los destinatarios secundarios (CC) son quienes reciben el mensaje sólo con fines informativos.
- c. Evitar el uso de destinatarios ocultos (CCO, BCC), ya que un documento administrativo debería incluir el listado de aquellos a los que se les ha enviado.
- d. Utilizar siempre la dirección de correo completa de los destinatarios.
- e. Identificar de forma clara y concisa el asunto del mensaje, haciendo referencia al expediente al que pertenece (facilitará el archivado y búsqueda del expediente).
- f. En cada mensaje, hacer referencia a un único asunto.
- g. Identificar la urgencia o importancia del mensaje.
- h. Activar la opción de notificación de recepción, en caso necesario.
- i. Escribir mensajes breves, explicando de forma clara el objeto del mismo y la acción que se requiere.
- j. No incluir en el texto información o referencias personales.
- k. Informar si se incluye documentación anexa (adjuntos).
- l. Avisar de errores en la recepción.
- m. Utilizar el pie de firma institucional, si existe, y en todo caso, identificar el remitente: nombre y apellido, puesto de trabajo, área, servicio o unidad a la que pertenece, teléfono, fax, correo electrónico.
- n. Evitar enviar documentos adjuntos siempre que se pueda incluir la información en el cuerpo del mensaje.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 33 de 66

- o. Si el documento adjunto puede ser consultado en una página web, intranet o Servidor común, es mejor proporcionar el enlace dentro del cuerpo del mensaje.
- p. Aunque en los mensajes de correo se puede adjuntar documentos en cualquier Formato, se recomienda utilizar formatos abiertos y estándares, así como tamaño Adecuado. Hay que asegurarse que la persona que lo recibe pueda leerlo.
- q. No modificar el texto original en la respuesta.

### **3.1.2 Organización y Archivo de Correos Electrónicos**

Como el resto de los documentos administrativos, los mensajes de correo electrónico deben ser gestionados en un corto plazo e incorporarlos al expediente correspondiente al que pertenece, ya sea en papel o en electrónico, y para ello se recomienda:

- a. Incorporar al trabajo diario la gestión de los mensajes de correo, tanto los de la bandeja de entrada como los de la salida.
- b. Una vez enviado o recibido un mensaje, establecer su valor, y decidir su destino final: o si el mensaje no tiene valor administrativo y no está relacionado con una actividad o función propia de la unidad, se ha de eliminar una vez leído o enviado, o conservar sólo mientras permanezca el valor informativo.
- c. Si son producidos en la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos, queda incorporados en dicha tramitación y archivado en su correspondiente expediente electrónico.
- d. Si no forma parte de expedientes tramitados electrónicamente en dicha plataforma, se deben archivar en un árbol de directorio de carpetas y subcarpetas elaborados sobre la base de los procedimientos de la unidad. También puede archivar temporalmente en la propia aplicación de correo, creando una estructura de carpetas y subcarpetas.
- e. Se recomienda crear una carpeta denominada “personal” para archivar los mensajes de carácter personal y otra denominada “información” para aquellos mensajes exclusivamente informativos y publicitarios. Ambas carpetas se conservarán temporalmente.
- f. Si forman parte de la tramitación de expedientes formados por documentos en papel, se debe imprimir y guardar en el expediente correspondiente. Una vez impreso se eliminará el correo.
- g. Los mensajes enviados a varias personas, sólo serán conservados por el emisor y el receptor principal, si lo hubiera, el resto lo podrán eliminar.
- h. El emisor debe conservar el mensaje original enviado, la lista de los destinatarios y todas las repuestas.
- i. En el caso de mensajes envío-respuesta, conservar el último que incluya la cadena de mensajes anteriores.
- j. Realizada la acción correspondiente al mensaje, se debe decidir su fin último, es decir, su eliminación o conservación, temporal o permanente. Su ciclo de vida estará regulado por los criterios de conservación del expediente al que pertenezca.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 34 de 66

### 3.2 Documento Administrativo Electrónico

La Ley de Acceso a la Información Pública en el Artículo 18 Formas de Divulgación cita “La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información este a disposición del público. No obstante ninguna institución podrá negar información bajo pretexto de no contar con tecnología adecuada”.

Por lo tanto el uso de los medios electrónicos es un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las administraciones públicas.

Los documentos administrativos electrónicos son “los emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y gozan de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y en su caso, la recepción del interesado”.

Un documento electrónico está compuesto de varios elementos: contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.

Al utilizar la firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido, debe:

- a. Permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados.
- b. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere.
- c. Y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su
- d. Exclusivo control.
- e. Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título, etc) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece. Estos datos contribuyen al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
- f. Trazas (modificaciones, accesos...)

### 3.3 El Documento Digital

Según la LAIP, en el Art. 44 literalmente dice “La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impreso en papel, digitalizado o en cualquier soporte electrónico.
- b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos”.

Por lo tanto en el ámbito de la Administración Electrónica, define la digitalización como “El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 35 de 66

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y si procede la firma asociada al proceso de digitalización.

### 3.3.1 Ventajas que Ofrece la Digitalización:

- a. Permite almacenamiento de grandes volúmenes de documentos en pequeños dispositivos electrónicos.
- b. Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos a través de redes informáticas.
- c. Permite la consulta simultánea a múltiples usuarios
- d. Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos de la constante manipulación
- e. Permite reducir el almacenamiento de documentos en costosos espacios de oficina.
- f. Uno de los problemas de los documentos digitales, por ejemplo una hoja de cálculo, un mail, un documento de Word, etc, es que son fácilmente alterables, es decir, que pueden ser modificados en su contenido. Otro inconveniente es el de la imposibilidad de conocer con certeza quién fue el autor de dichos documentos. Estos son dos obstáculos importantes a la hora de asignarle valor jurídico a la información digitalizada.

### 3.3.2 Copias Auténticas

En la gestión de documentos, cabe contemplar tres grados de perfección de un documento:

- **Borrador:** en el entorno electrónico se interpretaría como las diferentes versiones previas a la versión definitiva validada.
- **Original:** documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste. El documento original sería eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior.
- **Copia:** nuevo documento, reproducción del original, y con diferentes grados de perfección, en relación con su finalidad y con su aproximación al original.

En sentido estricto, una copia es el duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción. Ahora bien, este duplicado puede ser resultado de distintas intencionalidades, finalidades o métodos, existiendo por tanto distintos tipos de copia.

- **Copia auténtica** es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 36 de 66

## Capítulo 4- Descripción de Procedimientos

### Procedimiento No. 1 – Foliación Documental de Expedientes

1. **Nombre del Procedimiento:** Foliación Documental de Expedientes
2. **Objetivo:** Regular el proceso de foliación de documentos que conforman los expedientes que pasan por un proceso de auditoría (expediente reglado)
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41,42
  - 3.2. Normas Técnicas de Control Interno de CEPA, Art. 215, 216
  - 3.3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP: L4, Art.3,
4. **Participantes del Procedimiento:**  
Unidad Productora
5. **Formatos utilizados:**  
No aplica
6. **Frecuencia de uso:** Definido por la Jefatura de la Unidad Productora
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
---------	-------------	----------------------------

Inicio del Procedimiento

- |   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| 1 | Unidad Productora | Depura la documentación que será foliada (retirar duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo)   |
| 2 |                   | Clasifica en series documentales simples y series documentales complejas, además valora la documentación que será foliada.  |
| 3 |                   | Ordena la documentación, la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.   |
| 4 |                   | En caso de series documentales simples (acuerdos, actas, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, expedientes UACI, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 37 de 66

- 5
- a. Se numera consecutivamente, sin omitir ni repetir números
  - b. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
  - c. Los anexos impresos, (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeran como un solo folio.
  - d. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adherido a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- 6
- Las fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documento en soporte similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre.
- 7
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de uno, en caso contrario, cuando haya más de uno, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- 8
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada
- Fin del Procedimiento

**Notas:**

- a. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- b. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar los membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- c. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- d. No se debe foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o consulta.

Los planos, mapas, dibujos etc. Que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejara constancia mediante un testigo en su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 38 de 66

- e. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.
- f. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- g. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 39 de 66

**Procedimiento No. 2 – Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales entre los Diferentes Archivos de La Comisión y Usuarios Externos**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales entre los Diferentes Archivos de La Comisión y Usuarios Externos
- 2. Objetivo:** Establecer los procedimientos para el control de préstamos y devoluciones documentales realizados a los diferentes archivos de la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1 Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41, 42, 63.
  - 3.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 20, 47, 49, 50, 119, 155, 216 (responsabilidades).
  - 3.3 Lineamientos de Gestión Documental y archivos emitidos por el IAIP: L1, art. 15, L8, art. 3
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
UAIP, Encargado del Archivo de Gestión, Encargado del Archivo Central / Periférico, Usuarios Externos
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1 Solicitud y Devolución de Préstamos (UGDA-CEPA 01).
  - 5.2 Transferencia Definitiva del Archivo Central/Periférico hacia la Unidad Productora
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Unidad Solicitante	Envía solicitud de Información a la UAIP. En caso de que la solicitud sea entre Unidad Productoras, se llenará Formulario UGDA-CEPA 01.
2	UAIP	Recibe la solicitud de información y la traslada a la Unidad Productora.
3	Encargado del Archivo de Gestión	Recibe solicitud de información
4		Verifica la existencia de la información solicitada, en los inventarios de la unidad productora
5		Si posee la información, prepara una copia y elabora un memorando para enviar la información a la UAIP en el formato solicitado.
6		Si posee la información, prepara una copia y notifica a la Unidad Solicitante a través del formato solicitado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 40 de 66

- 7 Unidad Solicitante Llevará el formulario en original y copia. Recibe la información y firma de recibido en el formulario UGDA-CEPA 01.

**Documentación fuera de los Archivos de Gestión**

- 8 Encargado del Archivo de Gestión / Usuario Externo (Solicitante) Realiza la solicitud de consulta de información a la UAIP o directamente a los archivos de CEPA
- 9 UAIP Recibe la solicitud de información remite la consulta directa al archivo central, periférico y/o Intermedio.
- 10 Encargado del Archivo de Gestión / Usuario Externo (Solicitante) Si lo documentos serán solicitados al Archivo Central y/o Periférico deberá llenar formulario UGDA-CEPA 01, con todos los datos establecidos, siendo lo más preciso posible en el nombre de lo solicitado y la fecha del documento, lo puede anticipar por correo pero se necesita el doc. Original sellado y firmado
- 11 Encargado del Archivo Central/Periférico Recibe el formulario complementario de solicitud de información UGDA-CEPA 01, por correo o personalmente.
- a. Inicia la búsqueda de la documentación, verificando en sus inventarios internos la pertenencia y existencia del documento solicitada.
  - b. Procede a la búsqueda y localización en la estantería.
  - c. Ubicada la documentación, la sustrae de la caja.
  - d. Coloca en el lomo de la caja una hoja testigo de color y la prepara para que sea retirada por el archivo de gestión solicitante.
  - e. Notifica por correo al solicitante para que se presente a recoger el documento o se entrega para la consulta en sala.
  - f. El archivo solicitante prepara la misión oficial para ir a traer el documento llevando consigo la solicitud en original y copia.
  - g. El Archivo Central, Periférico o Intermedio recibe el formulario físico en original debidamente autorizado.
  - h. Hace entrega del documento solicitado.
- 12 Encargado del Archivo de Gestión / Usuario Externo (Solicitante) Firma de recibido en el formulario original y copia en la sección "Recibido por".  
Si es Usuario Externo realiza la consulta en sala bajo la supervisión del personal de archivo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 41 de 66

**Devolución de Préstamo de Documento a los Archivos**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 13 | Encargado del Archivo de Gestión (Solicitante) | Se deberá llenar el espacio de la parte inferior del formulario “Devolución de Préstamo Documental” y sacarle copia.   |
| 14 |  | El responsable de archivo de gestión tramitará la misión oficial para ir a dejar el documento al archivo correspondiente, previa coordinación con el archivo destinatario.   |
| 15 | Encargado del Archivo Central / Periférico     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El archivo Central, Periférico e Intermedio, recibe el documento prestado.</li> <li>b. Verifica su autenticidad e integridad.</li> <li>c. El Encargado del Archivo, firma de recibido en las dos copias del formulario.</li> </ul> |

**Transferencia Definitiva de Documentación del Archivo Central, Periférico o Intermedio al Archivo de Gestión**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 16 | Encargado del Archivo Central / Periférico | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de que hayan transcurrido 30 días y los documentos no hayan sido devueltos al archivo de donde se solicitaron, el encargado, a través del correo les enviara un recordatorio de entrega a la unidad productora, teniendo un plazo de 3 días para responder.</li> <li>b. La prórroga será por un periodo de 8 días, los cuales serán solicitados por la unidad productora.</li> <li>c. En caso de no obtener respuesta en esa fecha, se notificara vía correo electrónico de la devolución definitiva de custodia a la unidad productora</li> </ul> |
| 17 | Encargado del Archivo de Gestión           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de que la Unidad Productora requiere tener en su resguardo los documentos prestados por los archivos.</li> <li>b. Responde vía correo electrónico que requiere quedarse con la información ya prestada a través del formulario (UGDA-CEPA 01), de manera definitiva para su consulta.</li> </ul>   |
| 18 | Encargado del Archivo Central / Periférico | <p>Complementa el formulario de transferencia definitiva (UGDA-CEPA 02)</p> <p>El Archivo Central envía al encargado del archivo de gestión el formulario UGDA-CEPA 02, en original y con su respectiva copia.</p>   |
| 19 | Encargado del Archivo de Gestión           | Realiza el trámite para que el formulario UGDA-CEPA 02 sea firmado por el jefe de la Unidad Productora, devolviéndole al Archivo Central el original y quedándose con una copia.   |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 42 de 66

### La no Existencia de Documentos Solicitados

- 20 Encargado del Archivo Central / Periférico a. Después de agotados y constatados los procesos internos de búsqueda de información solicitada, y la misma no haya sido encontrada.
- b. El Archivo Central, Periférico, Intermedio o de Gestión; deberá dar respuesta al solicitante sobre la no existencia del documento solicitado, por medio de memorando institucional firmado y sellado por la Jefatura Superior Inmediata, cumpliendo los plazos en tiempo establecidos por la LAIP.

Fin del Procedimiento

#### Notas:

1. El formulario original se quedará en la Unidad o Archivo que ha recibido la solicitud, la copia será devuelta a la Unidad Solicitante.
2. Cuando el documento solicitado por el Archivo de Gestión sea devuelto, deberá de usarse el mismo formulario de solicitud con el cual fue solicitado el documento.
3. En la devolución del usuario externo, solo se guardará el formulario de préstamo con fines estadísticos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 43 de 66

**Procedimiento No. 3 – Transferencia Documental del Archivo de Oficina al Archivo Central o Periférico**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Transferencia Documental del Archivo de Oficina al Archivo Central o Periférico
- 2. Objetivo:** Resguardo de la Documentación llevando un control minucioso y detallado de los envíos.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 20, 47, 49, 50, 119, 155, 216
  - 3.2. Lineamientos de Gestión Documental y archivos emitidos por el IAIP: L6, Art. 7.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado del Archivo de Gestión y Encargado del Archivo Central
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Transferencia documental del Archivo de Oficina al Archivo Central (UGDA-CEPA 03)
- 6. Frecuencia de uso:** Definido por la UGDA
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	UGDA	La UGDA realiza una programación anual donde quedan establecidas las fechas que las Unidades Productoras realizarán las transferencias de documentación. Será de estricto cumplimiento. En caso de existir una transferencia extraordinaria se deberá solicitar por escrito al Oficial GDA
2	Encargado del Archivo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el ejercicio de las funciones diarias, las Unidades Productoras, crean las series documentales, Ej. Solicitudes, Expedientes, Informes, etc.</li> <li>b. Se ordenan cronológicamente, desde la más antigua a la más reciente. En Ampos tomando en cuenta la recomendación de la LAIP (últimos 2 años).</li> </ol>
3		Se valora la documentación antes de la transferencia, según el nivel de consulta local, definiendo los parámetros de resguardo de la misma.
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se comprueba que no falta ningún documento dentro de los legajos identificados por la Serie documental; cuando se finaliza el proceso por el cual se originó, y antes de guardarlo en las cajas normalizadas.</li> <li>b. Se verifica que la ordenación sea correcta (numérica, cronológica o alfabética...).</li> </ol>
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Durante el expurgo se remueve, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto para el cual se ha constituido el expediente, además de clips, grapas, fasteners metálicos, gomas o cualquier otro</li> </ol>

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 44 de 66

- elemento que pudiese afectar su conservación.
- b. Se sustituyen las carpetas colgantes o ampos por carpetas de papel Kraf base 13 y por cajas normalizadas.
  - c. Se colocan separadores internos de cartulina en los expedientes.
  - d. Se llenan los campos establecidos en la Carpeta de Descripción.
  - e. Se colocan las carpetas con los expedientes en cajas, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas.
  - f. Los expedientes se guardan en las cajas siguiendo un orden cronológico/numérico.
- 6 Se rotulan las cajas a lápiz, llenando el formato contenido en la misma, detallando los siguientes datos:
- a. Número de envío.
  - b. Número de caja.
  - c. Nombre de la Unidad Productora.
  - d. Fechas extremas.
  - e. Fecha del envío.
- 7 Se completa el formulario UGDA-CEPA 03 para transferir la documentación al Archivo Central de CEPA.
- 8 Se coordina el envío hacia el Archivo Central, tomando en cuenta los detalles logísticos de traslado de la documentación.
- 9 Encargado del Archivo Central Se autoriza el envío, teniendo en cuenta el espacio reservado en la estantería para la colocación del mismo.
- 10 Encargado del Archivo de Gestión Se entrega al Encargado del Archivo Central la documentación a ser resguardada, contenida en las cajas normalizadas y debidamente rotulada, asimismo el formulario UGDA-CEPA 03 “Para transferencia de documentos al Archivo Central” en original y una copia.
- 11 Encargado del Archivo Central Se revisa que el contenido de las cajas coincida con el detalle en el formulario UGDA-CEPA 03.
- 12 Se reciben las cajas que contienen la documentación y se devolverá al Encargado del Archivo de Gestión, copia del formulario UGDA-CEPA 03, firmado provisionalmente de recibido el envío; quedando el original en el Archivo Central.
- 13 Se coteja la documentación. El período de tiempo para este proceso se definirá según el volumen.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 45 de 66

- 14 En el caso de encontrar inconsistencias:
- Se informa al Encargado del Archivo de Gestión.
  - Se coordina la debida corrección en el formulario UGDA-CEPA 03.
  - Se sustituye dicho formulario en original, en el que se subsanen las observaciones.
- 15 Se entrega al Encargado del Archivo de Gestión, copia del formulario UGDA-CEPA 00 con firma de recepción definitiva del envío.
- 16 Se colocan las cajas en el área física asignada a la Unidad Productora, registrando el ingreso.
- Fin del Procedimiento

**Notas:**

- Las carpetas de papel Kraft y las cajas normalizadas a utilizar serán proporcionados por el Archivo Central de acuerdo a la necesidad del Archivo de Gestión; siendo la Unidad Productora la encargada de gestionar el traslado de las mismas.
- El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- Para la documentación contable, se utilizará la caja normada grande.
- Para la transferencia de planos y mapas, se utilizará el formato que establezca la UGDA.
- En la Carpeta de Descripción, se hará énfasis en detallar el Título, Alcance y Contenido.
- En caso de que exista documentación no declarada en el formulario, se devolverá para ser incluida en el siguiente envío.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 46 de 66

**Procedimiento No. 4 – Transferencia Documental del Archivo Central y/o Periférico al Archivo Intermedio de la CEPA**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Transferencia Documental del Archivo Central y/o Periférico Intermedio de la CEPA
- 2. Objetivo:** Administrar el proceso de transferencia de documentos del Archivo Central y/o Periférico al Archivo Intermedio.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41,42,63
  - 3.2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art.216
  - 3.3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP: L6, art.8 y L7. art. 2 y 3.
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
Encargado del Archivo Central, Encargado del Archivo Periférico, Oficial de Archivo, Encargado de Archivo Intermedio, Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Transferencias del Archivo Central o Periférico hacia el Archivo Intermedio (UGDA-CEPA 04)
- 6. Frecuencia de uso:** Definido por la UGDA
- 7. Descripción del Procedimiento:**

**Paso N°**

**Responsable**

**Descripción de Actividades**

Inicio del Procedimiento

1

Responsable de Archivo Central y/o Periférico

- a. El responsable de Archivo Central y/o Periférico, revisa los documentos que son elegibles para la transferencia.
- b. Separa en primer lugar los documentos a transferir y aparte los documentos a eliminar, respetando los plazos establecidos por las unidades productoras en las TPCD

2

Responsable de Archivo Central y/o Periférico

- a. Se prepara un inventario detallado de la documentación que según la TPCD ya cumplió con su valor primario.
- b. Se envía memorando para informar al CISED sobre el procedimiento y se anexa copia del inventario.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 47 de 66

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | CISED   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establece una fecha para realizar la visita en el archivo que realizará el proceso.</li> <li>b. Verifica la información que se va a transferir, de acuerdo a lo enviado en el inventario.</li> <li>c. Si considera que hay observaciones sobre los inventarios se las hace saber al encargado del archivo central y/o periférico para corregir las deficiencias.</li> </ul> |
| 4  | Responsable de Archivo Central y/o Periférico | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acata y subsana las observaciones hechas por el CISED.</li> <li>b. Corrige la información de los inventarios.</li> </ul>  |
| 5  | Responsable de Archivo Central y/o Periférico | Se transfiere al Archivo Intermedio la documentación ordenada e identificada, en el formulario UGDA-CEPA 04.  |
| 6  | Responsable de Archivo Intermedio             | Responsable de Archivo Intermedio, recibe la documentación verificando contra el formulario UGDA-CEPA 04.   |
| 7  |   | El responsable del Archivo verificará la documentación y firmará de recibido provisionalmente.  |
| 8  |   | Se cotejará la documentación. El período de tiempo para este proceso se definirá según el volumen.  |
| 9  |   | Una vez terminado el procedimiento de cotejo y recepción final, se colocarán las cajas en el área física asignada en el archivo.  |
| 10 |   | <p>En el caso de encontrar inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se informará al encargado del Archivo Central y/o Periférico.</li> <li>b. Se coordinará la debida corrección en el formulario UGDA-CEPA 04.</li> <li>c. Se sustituirá dicho formulario en original, en el que se subsanen las observaciones.</li> </ul>   |
| 11 |   | Se entrega al Encargado de Archivo Central y/o Periférico, copia del formulario UGDA-CEPA 04 con firma de recepción definitiva, del envío de la transferencia.  |

Fin del Procedimiento

**Notas:**

1. En los casos de los Archivos Periféricos, se debe de coordinar con el Archivo Intermedio, la logística de transporte, tiempo y espacio, que debe tomarse en cuenta; para que la transferencia se haga en las mejores condiciones.
2. Con el Visto Bueno del CISED, el Oficial de Gestión Documental y Archivo, autorizará la transferencia documental en el formulario respectivo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 48 de 66

**Procedimiento No. 5 – Transferencia Documental del Archivo Intermedio de la CEPA hacia el Archivo Histórico**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Transferencia Documental del Archivo Intermedio de la CEPA hacia el Archivo Histórico
- 2. Objetivo:** Administrar el proceso de transferencia de documentos del Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41, 42, 63.
  - 3.2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art.216
  - 3.3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP: L6, art.8 y L7. art. 2 y 3
- 4. Participantes del Procedimiento:**

Encargado del Archivo Intermedio, Oficial de Archivo, Encargado de Archivo Histórico, Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Transferencias del Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico (UGDA-CEPA 04)
- 6. Frecuencia de uso:** Definido por la UGDA
- 7. Descripción del Procedimiento:**

**Paso N°**

**Responsable**

**Descripción de Actividades**

Inicio del Procedimiento

- |   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Responsable de Archivo Intermedio | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa los documentos que son elegibles para la transferencia.</li> <li>b. Separa los documentos a transferir y los documentos a eliminar, respetando los plazos establecidos por las unidades productoras en las TPCD.</li> </ol>   |
| 2 |                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prepara un inventario detallado de la documentación a transferir.</li> <li>b. Se envía memorando para informar al CISED sobre el procedimiento y se anexa copia del inventario.</li> </ol>   |
| 3 | CISED                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establece una fecha para realizar la visita en el archivo intermedio.</li> <li>b. Verifica la información que se va a transferir, de acuerdo a lo enviado en el inventario.</li> <li>c. Si considera que hay observaciones sobre los inventarios se las hace saber al encargado del archivo para corregir las deficiencias.</li> </ol> |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 49 de 66

- |    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 4  | Responsable de Archivo Intermedio | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acata y subsana las observaciones hechas por el CISED.</li> <li>b. Corrige la información de los inventarios.</li> </ul>  |
| 5  |                                   | Se transfiere al Archivo Histórico la documentación ordenada e identificada, en el formulario UGDA-CEPA 05.   |
| 6  | Responsable de Archivo Histórico  | Responsable de Archivo Intermedio, recibe la documentación, verificando contra el formulario UGDA-CEPA 05.  |
| 7  |                                   | El responsable del archivo verificará la documentación y firmará de recibido provisionalmente.  |
| 8  |                                   | Se cotejará la documentación. El período de tiempo para este proceso se definirá según el volumen.  |
| 9  |                                   | Una vez terminado el procedimiento de cotejo y recepción final, se colocarán las cajas en el área física asignada en el archivo.  |
| 10 |                                   | <p>En el caso de encontrar inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se informará al encargado del Archivo Intermedio</li> <li>b. Se coordinará la debida corrección en el formulario UGDA-CEPA 05</li> <li>c. Se sustituirá dicho formulario en original, en el que se subsanen las observaciones.</li> </ul> |
| 11 |                                   | Se entrega al Encargado de Archivo Intermedio, copia del formulario UGDA-CEPA 05 con firma de recepción definitiva del envío de la transferencia.   |

Fin del Procedimiento

**Notas:**

1. Mientras sea establecido el Archivo Histórico, se debe resguardar la documentación en el Archivo donde sea identificado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 50 de 66

**Procedimiento No. 6 – Transferencias de Responsabilidades sobre Documentación en las Unidades Productoras**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Transferencias de Responsabilidades sobre Documentación en las Unidades Productoras
- 2. Objetivo:** Garantizar que los documentos producidos por las Unidades Productoras, sean asignados a la custodia de un empleado al realizarse cambios, traslados, despidos o nuevas contrataciones de personal en las mismas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41, 42, 63.
  - 3.2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 20,47,49,50,119,155,216
  - 3.3. Lineamientos de Gestión Documental y archivos emitidos por el IAIP: L8, art. 4, art. 5
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
Funcionario/Empleado (trasladado, despedido, reubicado o recién contratado), Jefatura Inmediata de la Unidad Productora, Jefe del Departamento de Administración de Personal, Representante de la UGDA, Representante de Auditoría Interna.
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Acta de Transferencia de Responsabilidades sobre Documentación (UGDA-CEPA 06)
  - 5.2. Formato de Inventario Documental (UGDA-CEPA 07)
- 6. Frecuencia de uso:** Según necesidad de la Unidad Productora
- 7. Descripción del Procedimiento:**

**Paso N°**

**Responsable**

**Descripción de Actividades**

Inicio del Procedimiento

- |   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | Funcionario o empleado             | Realiza un inventario de la documentación e información bajo su responsabilidad, el cual actualizará frecuentemente.  |
| 2 | Jefe de Administración de Personal | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Notifica al funcionario o empleado su retiro, traslado, despido o nueva contratación</li> <li>b. Informa del movimiento al Oficial de La Unidad Gestión Documental y Archivo (<b>UGDA</b>), especificando día y hora para presentarse a realizar los cambios de responsabilidad.</li> </ol> |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 51 de 66

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | UGDA                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asiste el oficial de Archivo o designa a un representante, el cual deberá de servir como garante del proceso</li> <li>b. Verifica con el empleado o funcionario el inventario y formato complementado del acta de entrega.</li> </ul>   |
| 4 | Funcionario o empleado                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrega a la jefatura inmediata, el inventario de toda la documentación(físico/digital)</li> <li>b. Deja constancia a través de un “Acta de Entrega” (Formulario UGDA-CEPA 06 <b>Acta de Transferencia de Responsabilidades sobre la Documentación en las Unidades Productoras</b>) en donde el funcionario pone a disposición total de la Jefatura inmediata la responsabilidad de la documentación.</li> </ul>                  |
| 5 | Jefatura Inmediata de la Unidad Productora | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe el inventario y el acta donde se hace responsable de la custodia de la información.</li> <li>b. Verifica que la información este completa.</li> <li>c. Firma original y dos copias quedándose con la original y entregando 1 copia al funcionario o empleado y una copia a la UGDA.</li> </ul>   |
| 6 | UGDA/Auditor Interno                       | <p>Firman como garantes del proceso en el “Acta de Entrega” (Formulario UGDA-CEPA 06 <b>Acta de Transferencia de Responsabilidades</b>)</p>   |
| 7 | Jefatura Inmediata del Funcionario         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrega al funcionario entrante el inventario realizado, “Matriz” e inventario físico.</li> <li>b. Deja constancia a través de un “Acta de Entrega” (Formulario UGDA-CEPA 06 <b>Acta de Transferencia de Responsabilidades</b>), en donde pone a disposición la documentación e información debidamente inventariada con anterioridad, al funcionario entrante.</li> </ul>  |
| 8 | Funcionario Entrante                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe documentación y revisa conforme a inventario los expedientes entregados.</li> <li>b. Retoma la responsabilidad de gestionar la documentación de forma metódica y respetando el orden cronológico de la misma, dando seguimiento al inventario previamente realizado, tomando el respaldo digital y físico.</li> <li>c. Firma en el acta de recepción y se queda con una copia del inventario y acta de entrega.</li> </ul> |

Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 52 de 66

**Notas:**

1. La UGDA proporcionará una matriz, la cual será utilizada para ser ingresado el inventario de cada área; en donde se respetará el orden cronológico de la misma.
2. En el caso de la documentación transferida al Archivo Central y/o Periférico, el funcionario deberá anexar los formularios de las transferencias realizadas como parte del inventario a entregar a la jefatura inmediata.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 53 de 66

**Procedimiento No. 7 – Valoración, Selección y Eliminación Documental en los Diferentes Archivos de La Comisión**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Valoración, Selección y Eliminación Documental en los Diferentes Archivos de La Comisión
- 2. Objetivo:** Establecer los procedimientos para realizar la valoración, selección y eliminación de los documentos que se resguardan en las unidades productoras de las empresas de CEPA, Archivos, central, periféricos, intermedio e histórico.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 2, 6, 12, 13; Art. 40,41,42,76
  - 3.2. Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA Art. 20, 50, 214, 215,
  - 3.3. Lineamientos de Gestión Documental y archivos emitidos por el IAIP: L6, art. 1,3,4, 8,9
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
Unidad Productora, Encargado del Archivo de Gestión, Central, periférico o intermedio, Comité Institucional de Selección y Eliminación- CISED, Oficial de Archivo, Archivo General de la Nación
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Oficio al AGN para solicitar expurgo documental
  - 5.2. Formulario UGDA-CEPA 07 Formato de Inventario Documental
  - 5.3. Formulario UGDA-CEPA 08 Acta Final para la Destrucción de Documentos
- 6. Frecuencia de uso:** Según las necesidades del archivo
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
---------	-------------	----------------------------

Inicio del Procedimiento

**Documentación dentro de los Archivos de Gestión.**

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Productora<br>Encargado de Archivo | o | Identifica, selecciona y separa la documentación a valorar, respetando los plazos establecidos en las TPCD, por cada unidad productora, además se valorará el grado de deterioro que presente la información. |
| 2 |   |   | Elabora inventario detallando expediente por expediente la información que ha cumplido los plazos en las TPCD y que ha perdido sus valores primarios y secundarios para iniciar el proceso de eliminación.    |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 54 de 66

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3  |   | Notificara con oficio al CISED del proceso de eliminación a realizar adjuntándole el Inventario de los documentos seleccionados para tal proceso.  |
| 4  | Oficial de Archivo  | Se notificará y solicitará un expurgo documental, al Archivo General de la Nación, mediante un oficio, adjuntando el inventario documental, únicamente cuando la información que se vaya a eliminar sobre pase los 30 años de haberse producido. |
| 5  |   | Convoca al CISED para realizar una visita y verificar los inventarios enviados por el encargado de la Unidad productora o el Encargado del archivo.  |
| 6  | CISED   | Realiza visita al archivo y revisa los inventarios de la información a eliminar, comprueba que han cumplido los plazos según las TPCD y que no tienen ningún valor primario o secundario.  |
| 7  |   | Si tiene observaciones sobre los documentos incluidos en el proceso envía las observaciones correspondientes a la Unidad Productora o al Archivo a donde corresponda el proceso.   |
| 8  | Archivo General de la Nación  | Recibe el oficio y establece fecha para realizar la visita/ notifica al Oficial de Archivo.  |
| 9  | Oficial de Archivo  | Recibe al AGN en su visita en situ, verifican el inventario.   |
| 10 | Archivo General de la Nación  | Elabora y envía observaciones al Oficial de Archivo si las hubiera en caso de no existir observaciones envía su acta de aprobación para proceder a eliminar la información.  |
| 11 | Unidad Productora o Encargado de Archivo Central, Periférico o Intermedio | Corrige el documento de acuerdo a las observaciones hechas por el CISED o por el AGN, si la información es histórica, corrige las observaciones y envía nuevamente el inventario corregido.  |
| 12 | Oficial de Archivo  | Verifica que las observaciones fueron resueltas y elabora el acta que firmara el CISED, para dar el visto bueno al procedimiento.  |
| 13 | CISED   | Firman el Acta.  |
| 14 | Unidad Productora o Encargado de Archivo Central, Periférico o Intermedio | Establece la fecha para realizar el proceso de eliminación (que no debe ser la quema de los mismos, para evitar la contaminación, se recomendara el reciclaje industrial con una empresa que garantice la destrucción de los mismos)             |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 55 de 66

15      Oficial de Archivo

Verifica que el proceso de eliminación se cumpla, envía fotografías del proceso al CISED.

Fin del Procedimiento

**Notas:**

1. Informar al IAIP, únicamente cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud a lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
2. El formato para elaborar el inventario documental será realizado de acuerdo al formato establecido por la UGDA en el Manual de Procedimientos. (Formato estándar)

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 56 de 66

## VIII. NORMATIVA APLICADA

### Ley de Acceso a la información Pública, Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único

**Art. 42 Funcionamiento de archivos** “Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.

### Lineamiento 1 Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

**Artículo 3.-** A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

**Artículo 9.-** El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

**Artículo 10.-** La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el Instituto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 57 de 66

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

Para la revisión o actualización de este documento, la jefatura la Unidad de Gestión Documental y Archivo de CEPA (UGDA) deberá comunicar cualquier cambio, solicitando la actualización del manual o enviando propuesta de mejoramiento.

El personal de Desarrollo y Gestión de Procesos, en forma conjunta con la jefatura responsable del documento, analizará los cambios a fin de determinar las mejoras a realizar.

Este Manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA/FENADESAL) y posterior a la fecha de su aprobación, se notificará al Gerente de Empresa, jefaturas y personal de la Comisión, mediante una Circular y/o correo electrónico, asimismo se publicará electrónicamente en el Portal Institucional de CEPA, a fin que todo el personal tenga acceso al mismo, de manera oportuna y cuenten con una copia de este, para el cumplimiento del mismo.

El presente manual sustituye en todas sus partes a la anterior versión 2008, aprobado por el Gerente General, Arquitecto Roberto Bará Osegueda.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 58 de 66

## X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	10 de Enero de 2018	Sustitución Total del Manual de Archivos Versión 2008	Edición Inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:


**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 59 de 66

**XI. ANEXOS**

	<p><b>UGDA-CEPA 01</b></p> <p>Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales</p> <p>Oficina _____ Central _____ Intermedio _____ Histórico _____</p>
---	--

No. de Solicitud de Préstamo: \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gerencia/Depto. o Unidad solicitante: \_\_\_\_\_

Tipo de documento solicitado: Público  Reservado \_\_\_\_\_ Confidencial \_\_\_\_\_

DOCUMENTO SOLICITADO:	DOCUMENTO ENTREGADO				
<p><b>AUTORIZADO POR:</b> Nombre: _____</p> <p>Jefe de Depto./Unidad: _____</p> <p>Firma y sello _____</p>	<p><b>SOLICITANTE:</b> Nombre: _____</p> <p>Depto./Unidad solicitante: _____</p> <p>Firma y sello _____</p>				
<p><b>ENTREGADO POR:</b> Nombre: _____</p> <p>Responsable de Archivo: _____</p> <p>Firma y sello _____</p>	<p><b>RECIBIDO POR:</b> Nombre: _____</p> <p>Jefe de Depto./Unidad: _____</p> <p>Firma y sello _____</p>				
<b><u>DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</u></b>					
<p><b>DEVUELTO POR:</b> Nombre: _____</p> <p>Firma y sello: _____</p> <p>FECHA ____/____/____</p>	<p><b>RECIBIDO POR:</b> Nombre: _____</p> <p>Firma y sello: _____</p> <p>FECHA: ____/____/____</p>				
<b>OBSERVACIONES DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>TIPO DE CONSULTA</b>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">FUERA DEL ARCHIVO</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">DENTRO DEL ARCHIVO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	FUERA DEL ARCHIVO		DENTRO DEL ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
FUERA DEL ARCHIVO		DENTRO DEL ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 60 de 66



**UGDA-CEPA 02**  
**Transferencia Definitiva del Archivo Central/Periférico hacia la  
Unidad Productora**

No. de Transferencia Definitiva: 01/2017

En atención a la solicitud número \_\_\_\_\_, realizada en fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_; de parte de \_\_\_\_\_ (Unidad Solicitante), se adjunta el detalle de la documentación que fue solicitada para ser custodiada por el archivo de gestión de dicha gerencia, unidad y/o Depto., de manera definitiva.

Por lo que le entregamos:

Número	CONTENIDO

La \_\_\_\_\_ (Unidad Solicitante), recibe conforme lo detallado anteriormente y exime de cualquier responsabilidad sobre el uso, manipulación o custodia de dichos documentos al personal de la UGDA, donde se encontraban resguardados.

Por lo que a entera satisfacción firmamos:

Nombre: Jefe de Depto./Unidad que envía Firma y sello	Nombre: Oficial de Gestión Documental y Archivo: Firma y sello
Nombre: Responsable de archivo de Gestión Firma y sello	Nombre: Encargado de Archivo Central/ Periférico/ Intermedio Firma y sello

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 61 de 66



**UGDA-CEPA 03**

**Transferencia Documental del Archivo de Oficina al  
Archivo Central/Periférico**

Número total de cajas: \_\_\_\_\_ Número total de expedientes: \_\_\_\_\_

GERENCIA/DEPTO./UNIDAD REMITENTE	FECHA DE LA TRANSFERENCIA			No. De Envío:
	DIA	MES	AÑO	

Número de caja	Fechas Extremas	CONTENIDO	No. Expedientes	Total hojas por expediente

ENTREGA: (UNIDAD PRODUCTORA)

Nombre: Jefe de Depto./Unidad que envía Firma y sello Fecha: ____/____/____	Nombre: Encargado de Archivo Gestión: Firma y sello Fecha: ____/____/____
--	--

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO**

<b>RECIBO PROVISIONAL:</b> Nombre: Encargado de Archivo Central Firma y sello Fecha: ____/____/____	<b>RECIBO DEFINITIVO:</b> Nombre Encargado de Archivo Central: Firma y sello Fecha: ____/____/____
Responsable de cotejar la información: _____ Fecha: ____/____/____	

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 62 de 66



**UGDA-CEPA 04**

Remitir documentos del Archivo Central o Periférico al Archivo Intermedio

Número total de cajas: \_\_\_\_\_ Número total de expedientes: \_\_\_\_\_

ARCHIVO REMITENTE	FECHA DE LA TRANSFERENCIA			No. De Envío:
	DIA	MES	AÑO	

Número de caja	Fechas Extremas	CONTENIDO	No. Expedientes	Total hojas por expediente

**REMITE**

Nombre:	Nombre:
Encargado de Archivo Central o Periférico:	Autorización del Oficial de Gestión Documental y Archivo
Firma y sello	Firma y sello
Fecha ____/____/____	Fecha ____/____/____

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO**

<b>RECIBO PROVISIONAL:</b>	<b>RECIBO DEFINITIVO:</b>
Nombre:	Nombre:
Encargado de Archivo Intermedio:	Encargado de Archivo Intermedio:
Firma y sello	Firma y sello
Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____
Responsable de cotejar la información:	
_____ Fecha: ____/____/____	

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:  
**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:  
**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 63 de 66



**UGDA-CEPA 05**

Remitir documentos del Archivo Intermedio al Archivo Histórico

Número total de cajas: \_\_\_\_\_ Número total de expedientes: \_\_\_\_\_

ARCHIVO REMITENTE	FECHA DE LA TRANSFERENCIA			No. De Envío:
	DÍA	MES	AÑO	

Número de caja	Fechas Extremas	CONTENIDO	No. Expedientes	Total hojas por expediente

**REMITE**

Nombre:	Nombre:
Encargado de Archivo Intermedio:	Autorización del Oficial de Gestión Documental y Archivo
Firma y sello	Firma y sello
Fecha ____/____/____	Fecha ____/____/____

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO**

RECIBO PROVISIONAL:	RECIBO DEFINITIVO:
Nombre:	Nombre:
Encargado de Archivo Histórico:	Encargado de Archivo Histórico:
Firma y sello	Firma y sello
Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____
Responsable de cotejar la información:	
_____ Fecha: ____/____/____	

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:

**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 64 de 66



**UGDA-CEPA 06  
Acta de Transferencia de Responsabilidades sobre la  
Documentación en las Unidades Productoras**

**ACTA XX-20XX**

En el Área de \_\_\_\_\_ de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, ubicada en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día (día y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, reunidos \_\_\_\_\_, (Jefe de la Unidad Productora); \_\_\_\_\_, (funcionario); \_\_\_\_\_, Representante de la UGDA; \_\_\_\_\_, Representante de Auditoría Interna. Se sostuvo reunión con el fin de hacer la entrega de los documentos producidos por la Unidad Productora.

**OBJETIVO:** Transferir la responsabilidad de los documentos producidos, con el apoyo de la UGDA y de Auditoría Interna.

**DESARROLLO:**

En atención a la notificación realizada por \_\_\_\_\_ quien funge como jefatura de RR. HH., de la empresa \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ da a conocer que la (Gcia., Depto., U. o Sec.) \_\_\_\_\_ realizará gestión de personal de \_\_\_\_\_, por lo cual el funcionario \_\_\_\_\_ entrega a su jefe inmediato \_\_\_\_\_ el inventario actualizado de la documentación que ha estado bajo su responsabilidad, asimismo la documentación en soporte físico y digital.

**CONCLUSION:**

Tomando en cuenta el proceso de entrega de la documentación de la Unidad Productiva, con esta reunión se demuestra que se está dando el debido cumplimiento a los lineamientos que la UGDA ha regulado en su Manual de Procedimientos.

**FINALIZACION Y FIRMAS:**

Se agradece la asistencia, dando por finalizada la reunión y firmando esta acta a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, de la cual se está a nuestra entera satisfacción.

Nombre:

Nombre:

Funcionario:

Jefatura Unidad Productora:

Firma y sello:

Firma y sello

Nombre:

Nombre:

Representante de la UGDA:

Representante de Unidad Auditoria Interna:

Firma y sello

Firma y sello

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:  
**MAPRAI001/2017**  
Fecha de Elaboración:  
**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:  
**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 65 de 66

	<b>UGDA-CEPA 07</b> <b>Formato de Inventario Documental para la Transferencia de Responsabilidades</b>
--	---

Unidad Administrativa:	
Oficina Productora:	
Funcionario/Empleado:	
Cargo:	
Fecha del Inventario:	

No. de Orden	Titulo	Alcance y contenido	Fechas extremas		No. de Folios	Formato / Soporte	Observaciones
			Inicial	Final			

**INTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:**

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la Oficina Productora.
2. **Oficina Productora:** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
3. **Funcionario/Empleado:** Nombre del responsable de gestionar el inventario documental, en físico y digital.
4. **Cargo:** Puesto que desempeña el "Funcionario/Empleado".
5. **Fecha del Inventario:** Fecha en que se entrega el consolidado del inventario de la documentación.
6. **No. de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los expedientes descritos.
7. **Titulo:** Nombre según contenido, sujeto productor o función del documento, siempre y cuando reflejen el contenido de los expedientes. Titulo Atribuido: Es un título atribuido por el archivero o la unidad de descripción que carece de título formal. Titulo formal: Título que figura en un lugar preferentemente en la documentación que se describe.
8. **Alcance y Contenido:** Dar una visión de conjunto y realizar un resumen del contenido del expediente, por ejemplo tipos de documento, materia principal, procedimientos admir
9. **Fechas Extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el año más reciente de dicho expediente. Para el caso se llenara de forma completa dd/mm/aaaa
10. **No. de Folios:** Se anotara el número total de páginas de cada expediente. Para el caso que el volumen del documento exceda las 100 páginas, el expediente se medirá con una regla y se aplicara a 1 cm. por cada 100 páginas. Por ejemplo un documento cuya medida sea 2.5 cm. se anotara 250 páginas aproximadamente.
11. **Formato/Soporte:** Se detallara en que presentación esta el documento (físico o digital). Se incluirá los soportes que contiene el documento, por ejemplo microfilmes, videos, casetes, soportes electrónicos, etc.
12. **Observaciones:** Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en otro campo. Incluir el nivel de consulta del expediente para así ser valorado como transferible o postergar su periodo de resguardo en el Archivo de Oficina.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

**MAPRAI001/2017**

Fecha de Elaboración:  
**1 de Diciembre de 2017**

Elaborado por:

**Unidad de Gestión Documental y Archivo  
(UGDA), Departamento Administrativo**

Página: 66 de 66



**UGDA-CEPA 08**  
**Acta Final para la Destrucción de Documentos**

Acta No.: 01/2017

Reunidos en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Nombres y gerencia que representa \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.

Con el objetivo de verificar inventarios documentales presentado por Unidad productora o archivos solicitante ,según consta en memorándum ### de fecha \_\_\_\_\_ en donde se solicita revisión de inventarios para realizar el proceso de eliminación, sobre documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios ; \_\_\_\_\_; por lo que se procedió a revisar el contenido de las cajas inventariadas , constatando que debe corregirse \_\_\_\_\_ ; que no se encontraron irregularidades en los inventarios correspondientes , comprobando que los documentos no poseen valores primarios ni secundarios , por lo que el comité procede a autorizar se realice el proceso de eliminación correspondiente.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente, en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día y año.

Nombre:  
Jefe de Unidad Productora :  
Firma y sello:

Nombre:  
Responsable de Archivo de Gestión:  
Firma y sello:

Nombre:  
Representante de Auditoria Interna:  
Firma y sello:

Nombre:  
Representante de Gerencia Legal:  
Firma y sello:

Nombre:  
Oficial de Gestión Documental y Archivo:  
Firma y sello:

Nombre:  
Responsable de Archivo Central /Periférico  
/Intermedio:  
Firma y sello:

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: