

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Identificación Documental

Instructivo para realizar la Identificación Documental

San Salvador, junio de 2017

Contenido

I. Introducción	4
I.1. Objetivos	4
I.1.1. Marco de Referencia	5
IV. Base Legal	5
V. Términos y definiciones	5
VI. Roles en el Proceso de Identificación Documental	7
VI. Pasos para realizar el Proceso de Identificación Documental	8
PASO 1: Recopilar la normativa institucional	8
PASO 2: Lectura y análisis de la normativa	9
PASO 3: Construcción del Índice Legislativo	10
PASO 4: Elaboración del Repertorio Documental	11
Anexo I: Cuadro de Clasificación	13
Anexo II: Índice Legislativo y Repertorio Documental	14
Anexo III: Foro de Gestión Documental	16
Anexo IV: Video explicativo del Índice Legislativo y Repertorio Documental	17

I. Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Centro Nacional de Registros, implementa el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con el propósito de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía, mediante la conservación de su patrimonio documental.

En este sentido, el SIGDA, se constituye en la herramienta gerencial institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales señalan la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar dicho sistema.

Para lograrlo, la UGDA será la responsable de coordinar la ejecución del proceso de la gestión documental del CNR, integrado por tres subprocesos, a saber: identificación documental, valoración documental y tratamiento archivístico.

En esta oportunidad, este instructivo busca desarrollar los pasos básicos a cumplir por las diferentes dependencias del CNR, para implementar el **subproceso de identificación documental**.

Al respecto, el subproceso de identificación documental es el punto de partida del diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), del cual se obtendrán los instrumentos de control y de consulta, tales como el Repertorio de Tipos y Series Documentales, y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales servirán de insumo para definir los plazos de conservación de las series documentales que produce el CNR. Es en este punto donde radica la importancia de esta fase, y es ahí donde se requiere contar con el apoyo necesario para garantizar una correcta y satisfactoria elaboración del Cuadro de Clasificación Documental por Procesos del CNR, que constituye el producto final del subproceso de identificación.

II. Objetivos

General

Proporcionar las indicaciones para ejecutar el subproceso de identificación documental en todo el CNR, en concordancia con el modelo de gestión por procesos.

Específicos

Garantizar la integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos producidos por el CNR, en el cumplimiento de sus funciones.

Determinar las necesidades y expectativas de los usuarios internos del CNR, relacionadas con la producción y resguardo de documentos.

Construir el Cuadro de Clasificación Documental por procesos específicos para el CNR, como producto de salida del subproceso de identificación documental.

111. Marco de Referencia

La identificación documental es una de las fases intelectuales de la gestión documental, que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional, como reflejo de sus funciones y actividades.

Al respecto, el proceso de identificación documental se fundamenta en el *principio de procedencia*, enunciado por el archivista francés Natalis de Wailly en 1841, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona o familia. A su vez, la identificación se sustenta en el *principio de respeto al orden original de los documentos*, enunciado en 1881 por el archivista prusiano Hugo van Seybel, relativo al mantenimiento de la estructura archivística original.

Estos dos principios permiten identificar al organismo productor, y delimitar las series y subseries documentales que produce, siendo los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental.

IV. Base Legal

La normativa legal aplicable a la identificación documental, se detalla a continuación

- **Ley de Acceso a la Información Pública**, que en su artículo 40 establece que *"corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados. Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia"*.
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos**, lineamiento 3, *"el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que a partir de ello se constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental"*.

V. Términos y definiciones

Para efectos de este Instructivo, se entiende por:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Instrumento que esquematiza la clasificación jerárquica de un fondo documental.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Identificación Documental

DOCUMENTO Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

EXPEDIENTE Unidad organizada de documentos compilados durante la ejecución de una función.

FONDO DOCUMENTAL Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL Fase intelectual de la gestión documental que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional como reflejo de los procesos de negocio.

ÍNDICE LEGISLATIVO Instrumento que compila la información sobre el contexto jurídico, normativo y procedimental que regula la producción documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

PROCESO Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

SECCIÓN: División de cada subfondo documental en correspondencia con cada uno de los procesos.

SERIE Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

SIGDA Sistema de Gestión Documental y Archivos.

SOPORTE Medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.

SUBSECCIÓN División de la sección documental.

SUBFONDO DOCUMENTAL División del fondo documental en correspondencia con los tres macroprocesos institucionales: gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.

SUBSERIE Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

TIPO DOCUMENTAL Modelo que como referencia permite identificar y representar unidades documentales semejantes a partir de la disposición o estructura de la información en dichos documentos.

UGDA Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Identificación Documental

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Expediente o libro que reúne varias unidades documentales simples.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Unidad archivística intelectualmente indivisible, es un documento singular.

UNIDAD PRODUCTORA Unidad administrativa.

VI. Roles en el Proceso de Identificación Documental

La identificación documental conlleva la armonización de esfuerzos entre los diferentes niveles jerárquicos, con responsabilidades específicas en la gestión documental del CNR.

ÁREA	ROLES
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el instructivo para realizar la identificación documental
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el instructivo para realizar la identificación documental. Socializar el instructivo. Orientar a los Comités de Calidad en la identificación documental. Organizar y llevar a cabo jornadas de validación de los instrumentos de identificación. Consolidar el índice legislativo y el repertorio documental.
Comité de Identificación Documental por proceso (CIDXP)	<ul style="list-style-type: none"> Formado por los miembros de los Comités de la Calidad por cada proceso definido para el CNR. Construir el índice legislativo y el repertorio documental. Validar ante la UGDA el índice legislativo y el repertorio documental.
Comité de Identificación Documental (CID)	<ul style="list-style-type: none"> Conformado por un representante de la unidad productora, Desarrollo Humano, Planificación, UFI y Unidad Jurídica. Será coordinado por la UGDA. Aprobar el Índice Legislativo y el Repertorio Documental consolidado.
Enlace del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar entre la UGDA y el Proceso las actividades relacionadas con la Gestión Documental.
Facilitador UGDA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de asesoría y acompañamiento en cada Proceso.

VI. Pasos para realizar el Proceso de Identificación Documental

PASO 1: Recopilar la normativa institucional

Este paso consiste en investigar cuáles son las leyes, reglamentos, normas, manuales e instrumentos que incidan en la ejecución del proceso que le compete. Posteriormente, y a partir de la recopilación de las mismas, elaborar una jerarquía de la normativa creada, ubicando primero las de mayor rango, y finalizando con las de menor. Finalmente, serán ordenadas cronológicamente, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente.

Al respecto, el orden propuesto para el ordenamiento de las normativas es el siguiente:

- *Constitución Política:* De este texto se puede extraer la creación de algunas instituciones públicas, con sus autoridades y funciones. En otros casos se mencionan derechos fundamentales que son cumplidos o atribuidos a determinadas instituciones, aunque no se nombren explícitamente en ella. Para poder identificar los artículos de la Constitución que tienen que ver con nuestra institución, se recomienda revisar la sección de "CONSIDERANDO" de las Leyes de creación de las instituciones, que es donde se identifican los artículos de la Constitución relacionados con la Ley.
- *Leyes, reglamentos, códigos:* que regulan el funcionamiento de determinadas áreas de la Administración Pública, por ejemplo: Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otras. El contenido de estas leyes es cumplido por los entes obligados a través de manuales operativos (Manuales de UAIP, UACI, UFI, GDA, Código de Ética Institucional, Normas técnicas específica de control interno, etc.). Asimismo, se tomarán en cuenta las leyes específicas que regulan la función registral.
- *Normas internas:* es el cuerpo de normas internas de mayor rango, aprobadas por la máxima autoridad de la institución. Por ejemplo: reglamentos internos, políticas institucionales, acuerdos o resoluciones internas, normas técnicas de control interno específicas. Dentro de estas normas se establecen disposiciones o marcos generales de actuación.
- *Normas procedimentales:* aprobadas por autoridades internas, son de carácter operativo, y rigen el desarrollo de las actividades diarias, tales como: manuales de procesos y procedimientos, lineamientos, entre otros.

PASO 2: Lectura y análisis de la normativa

Una vez definida la jerarquía de la normativa que regula su proceso, el enlace del proceso deberá analizar el contenido de cada instrumento normativo, iniciando con los de mayor rango, hasta llegar a los de menor.

El objetivo del análisis es identificar en los artículos de cada instrumento normativo, los procedimientos concernientes a su proceso, que a su vez se englobará en uno de los tres subfondos en los que se organiza el Cuadro de Clasificación Documental del CNR: Gestión de Apoyo, Gestión Estratégica o Gestión Sustantiva.

¿Qué procesos se encuentran en cada uno de los tres sub/ondas en que se organiza el fondo documental del CNR?

Subfondo Gestión Estratégica: Esta sección se compone de procesos, como el direccionamiento institucional, planeamiento estratégico y operativo, gestión de negocios, auditoría y gestión de las comunicaciones.

Subfondo Gestión de Apoyo: comprende los procesos facilitadores o de soporte, que son comunes en todas las instituciones. Los ámbitos son los siguientes: Gestión de las Adquisiciones; Administración de Bienes, servicios y suministros; Gestión de la Infraestructura y su equipamiento; Gestión de la Cooperación; Gestión del Talento Humano; Gestión de Tecnologías de la Información; Gestión Financiera; Gestión Jurídica; Gestión Documental; Gestión de Atención al Usuario; Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias; Gestión de la Información Pública; Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas. Estos ámbitos pueden estar definidos principalmente en las Normas Técnicas de Control Interno específicas, y en el Reglamento o Manual de Organización y Funciones de la institución. En algunos casos, hay unidades administrativas con estos nombres similares. No obstante, lo que se busca identificar son los procesos, ya que en algunos casos una misma unidad puede participar en varios procesos a la vez.

Subfondo Gestión Sustantiva: Los ámbitos funcionales de esta sección responderán a los servicios registrales que el CNR brinda a la sociedad: registro inmobiliario, registro geográfico; registro mercantil; registro de garantías mobiliarias; registro de propiedad intelectual y vinculación registro-catastro.

Ver anexo 1: Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del CNR, pág. 12.

Recuerde que el objetivo de este Paso es identificar en la normativa, aquellos artículos que contengan disposiciones -a veces muy claras y otras de forma indirecta- sobre funciones y actividades *que generan información y documentos específicos de nuestro proceso.*

PASO 3: Construcción del Índice Legislativo

Posteriormente, la información que se ha recopilado y clasificado en los pasos 1 y 2, será utilizada para llenar el Cuadro del Índice Legislativo y Repertorio Documental, a través de una hoja de cálculo diseñada en Excel (Ver Anexo II, pág. 13).

Los campos a llenar son:

- Fecha de aprobación: fecha en que fue aprobada la norma, usando el formato año/mes/día.
- Nombre de la Ley/Norma: El nombre completo de la normativa.
- Datos de la publicación y fecha: Medio de publicación de la normativa y los datos de publicación. Si se trata de una Ley, se escribirá la referencia de publicación en el Diario Oficial, es decir; reseñando el tomo, número y fecha (en formato año, mes, día).
- Contenido de la Ley/Norma:
 - a) Se copia el número del artículo de la Ley, Reglamento o Normativa operativa.
 - b) Se copian textualmente los artículos que establezcan la creación de la unidad organizativa que realiza el proceso. Además aquellos artículos que tratan sobre la producción documental.

Ejemplo:

SUBFONDO GESTIÓN DE APOYO: Sección Gestión de la Información Pública

FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DE LA LEY/NORMA	DATOS DE PUBLICACIÓN Y FECHA	CONTENIDO DE LA LEY/NORMA
2010, diciembre, 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial Tomo 391, Núm. 70, 2011, abril, 08	<p>Art. 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.</p> <p>Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.</p> <p>Art. 70. El oficial de información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p>Art. 71. Si la información requerida excede los 5 años, de haberse generado, el plazo podría ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.</p> <p>Art. 72. La resolución del Oficial de Información deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo.</p>

PASO 4: Elaboración del Repertorio Documental

En este paso, se identificarán los documentos que se deriven de las actividades o procesos contenidos en la normativa, de acuerdo con la base legal de los mismos (Ver Anexo II, pág. 13). Para ello, se llenarán las siguientes columnas:

1. Unidad(es) Productora(s) que intervienen en el proceso: tiene por objetivo identificar la(s) unidad(es) organizativa(s) que participan de forma integral en la producción de una serie documental.
2. Tipo(s) Documental(es): En esta columna ubicaremos los diferentes tipos documentales que se mencionen, directa o indirectamente, en la normativa aprobada, que se obtendrán del análisis de cada descripción de actividad o proceso contenido en la normativa.

CONTENIDO DE LA LEY/NORMA	UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S) QUE INTERVIENE(N) EN EL PROCESO	TIPO(S) DOCUMENTAL(ES)
<p>Art. 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.</p> <p>Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.</p> <p>Art. 70. El oficial de información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p>Art. 71. Si la información requerida excede los 5 años, de haberse generado, el plazo podría ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.</p> <p>Art 72. La resolución del Oficial de Información deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo.</p>	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Constancia de recepción • Requerimiento • Respuesta • Notificación de Ampliación de plazo • Resolución final

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para realizar la Identificación Documental

3. **Serie Documental:** Las Series Documentales son el conjunto de unidades documentales producidas por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

4. **Subseries Documentales:** Las sub-series son un subconjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental mayor.

Ejemplos de Series y Subseries Documentales:

SERIE	SUBSERIES
Expedientes de Solicitudes de Información	No tiene subseries

Otros ejemplos son:

SERIE	SUBSERIES
Expedientes de Auditoría de Corte de Cuentas de la República	Expedientes de Auditoría Gubernamental Expedientes de Auditoría Financiera Expedientes de Examen Especial
Mapas	Departamentales Geológicos Hidrográficos Oficiales Turísticos

Anexo 1: Cuadro de Clasificación

Fondo Documental CNR

Subfondo Gestión de Apoyo

- Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- Gestión de Atención al Usuario
- =Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- Gestión de la Cooperación
- Gestión de la Información Pública
- Gestión de las Adquisiciones
- Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Documental
- =Gestión Financiera
- ◆Gestión Jurídica

Subfondo Gestión Estratégica

- Auditoría
- Direccionamiento Institucional
- =Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de Negocios
- Planeamiento Estratégico y Operativo

Subfondo Gestión Sustantiva

- Registro de Garantías Mobiliarias
- =Registro de Propiedad Intelectual
- Registro Geográfico
- =Reglstro Inmobiliario
- =Registro Mercantil
- Vinculación Registro - Catastro



Anexo II: Índice Legislativo y Repertorio Documental

Elaboración:

Modificación:

D

Nombre de la Sección: Fondo CNR - Subfondo: Gestión Sustantiva, Sección: Registro de Garantías Mobiliarias

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que interviene(n) en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
1983-diciembre-15	Constitución de la República de El Salvador. Decreto No. 38	Diario Oficial No. 234, Tomo 281, 16 de diciembre de 1983	Art. 101. El Estado promoverá el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos. Con igual finalidad, fomentará los diversos sectores de la producción y defenderá el interés de los consumidores.	Dirección del Registro de Garantías Mobiliarias			

Elaboración: **O**

Modificación: **D**

Anexo III: Foro de Gestión Documental

Los participantes del subproceso de gestión documental podrán acceder a un foro, que contiene información de interés para la construcción de los instrumentos de identificación documental.

Podrá acceder a través del enlace: <http://192.168.221.14/foro>



The screenshot shows the forum interface for the UGDA (Unidad de Gestión Documental y Archivos). It includes a search bar, navigation links, and a list of forum topics with columns for 'TEMAS', 'MENSAJES', and 'ÚLTIMO MENSAJE'.

TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
Misión Dirigir y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos, que asegure la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficacia administrativa y prestación de los servicios registrales.		
Visión Ser la unidad fortalecida que consolida el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, administrando de forma eficiente y oportuna la información oficial, garantizando el acceso a los documentos en todo tipo de soporte al servicio del CNR, de los entes de control y de la población.		
¿Quiénes somos? La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) fue creada por Acuerdo del Consejo Directivo No. 68-CNR/2016 de 6 de abril de 2016, en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. La UGDA es la encargada de la implementación y administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).		
¿Qué hacemos? A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crean 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.		
Beneficios La UGDA posee beneficios como: 1. Mayor productividad. 2. Ahorro de costos. 3. Ahorro de tiempo. 4. Homologación. 5. Mejora en los procesos. 6. Cumplimiento de las normativas de seguridad. 7. Reducción del riesgo profesional. 8. Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. 9. Transparencia.	1	1 Beneficios por administrador Jue, 08 Jun 2017, 10:09
Conocimientos Proceso de Identificación Documental consiste en la investigación y delimitación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional. Determinar y validar el instrumento para el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto jurídico que afecta a cada proceso de la institución.	0	0 No hay mensajes
Índice Legislativo y Repertorio Documental Aquí encontrará un formato para realizar la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo tener debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental	1	1 Formato Índice Legislativo y ... por administrador Jue, 08 Jun 2017, 11:32
Conocimientos Labor intelectual mediante la cual se determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el fin de fijar los plazos de conservación, acceso, transferencia y eliminación.	0	0 No hay mensajes
Sub fondo Gestión de	1	1 Sección Gestión de la Informa... por administrador Jue, 08 Jun 2017, 11:37
Sección Gestión de la Información	1	1 Lineamientos de Gestión Docum... por administrador Jue, 08 Jun 2017, 11:41
Documentos UGDA	2	2 Glosario Mapa de Procesos por administrador Jue, 29 Jun 2017, 10:33

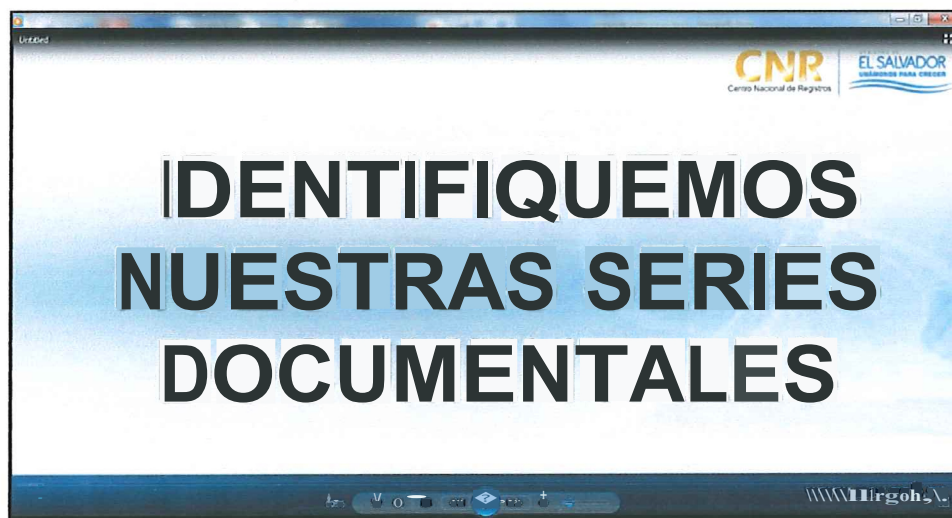
Para conocer las opciones de interacción del Foro, se sugiere consultar en La Guía de Usuario adjunta

Anexo IV: Video explicativo

Los participantes del subproceso de gestión documental podrán acceder a un video, donde se explica, con detalle, el llenado del Índice Legislativo y el Repertorio Documental, utilizando una hoja de cálculo de Excel. Los detalles y el contenido del video pueden consultarse en la Guía del Video Explicativo adjunto.

El video puede consultarse a través del enlace incorporado en el Foro de Gestión Documental.

<https://www.youtube.com/watch?v=WBxVSqGZ56U&feature=youtu.be>



Guía de Usuario del Foro de Gestión Documental

Este instrumento muestra los procedimientos a realizar a través del Foro de Gestión Documental y Archivos.

1. Ingresar al foro de Gestión Documental.

Para ingresar al Foro de Gestión Documental y Archivos debe acceder por medio de un explorador a la siguiente url: <http://192.168.221.14/foro>

Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - UGDA

Buscar...

Inicio | Índice | FAQ | Notificaciones | Mensajes privados

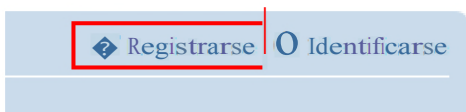
Fecha actual Jue, 29 Jun 2017, 10:53 | Su última visita fue: Jue, 29 Jun 2017, 10:44

Marcar todos los Foros como leídos

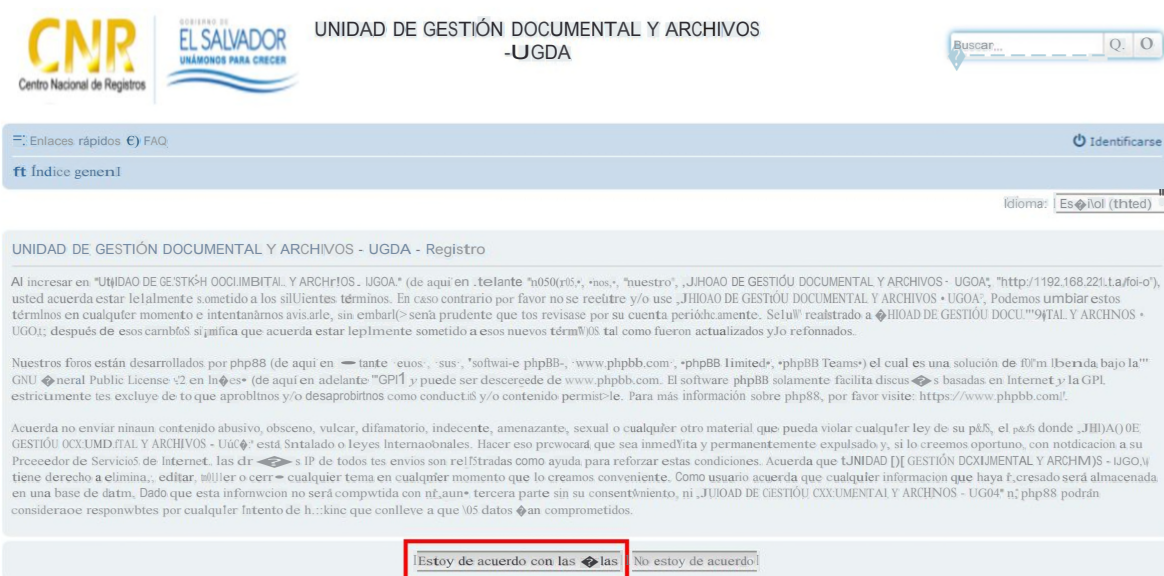
MARCO FLOSÓFICO	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Misión Organizar y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos, que asegure la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficacia administrativa y prestación de los servicios registrales.</p> <p>Visión Ser la unidad fortalecida que consolide el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, administrado de forma eficiente y oportuna la información oficial, garantizando el acceso a los documentos en todo tipo de soporte al servicio del CNR, de los entes de control y de la población.</p> <p>¿Quiénes somos? Somos la Unidad de Gestión Documental y Archivos, dependiente del Instituto de Acceso a la Información Pública. La UGDA es la encargada de la implementación y administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).</p> <p>¿Qué hacemos? A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crean 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.</p> <p>Beneficios 1. Mayor productividad. 2. Ahorro de costos. 3. Ahorro de tiempo 4. Homologación. 5. Seguridad en los procesos. 6. Cumplimiento de las normativas de seguridad 7. Reducción del riesgo profesional. 8. Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. 9. Transparencia</p>	1	1	Beneficios por administrador G Jue, 08 Jun 2017, 10:09
SUB-PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Conocimientos Proceso de Identificación documental consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional. Determinar y validar el instrumento para el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto jurídico que afecta a cada proceso de la institución.</p> <p>Índice Legislativo y Repertorio Documental Aquí encontrará un formato para recibir la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p>	0	0	No hay mensajes
<p>Conocimientos Labor intelectual mediante la cual se determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el fin de fijar los plazos de conservación, acceso, transferencia y eliminación.</p>	0	0	No hay mensajes
REPOSITORIO LEGISLATIVO INSTITUCIONAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Sub Fondo Gestión de Apoyos</p>	1	1	Sección Gestión de la Informa... por administrador G Jue, 08 Jun 2017, 11:37
<p>Sección Gestión de Información</p>	1	1	Lineamientos de Gestión Docum... por administrador G Jue, 08 Jun 2017, 11:41
<p>Documentos UGDA</p>	2	2	Glosario Mapa de Procesos por administrador G Jue, 29 Jun 2017, 10:33

2. Registrarse como usuario.

Para realizar publicaciones de nuevos temas o responder a uno ya publicado es necesario estar registrado en el foro como un usuario de éste, para ello en la parte superior derecha de la pantalla se debe seleccionar la opción "Registrarse".



Luego aparecerá una pantalla donde se deben aceptar los acuerdos y reglas de uso del foro, presionar el botón "Estoy de acuerdo con las reglas" para seguir con el registro del nuevo usuario.



Una vez aceptadas las reglas de uso se llenará el formulario, en el cual ingresamos nombre de usuario, correo electrónico, contraseña, idioma y en la zona horaria verificar que esté seleccionado "América/El Salvador", por último ingresar el código de confirmación y presionar el botón "Enviar".

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - UGDA • Registro

Nombre de Usuario:
 La longitud debe ser entre 3 caracteres y 20 caracteres caracteres.

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:
 Debe tener entre 6 caracteres y 100 caracteres.


Confirmar contraseña:

Idioma:

Mi zona horaria:



CONARMACIÓN DE ASEQSTRO

Para prevenir registros automáticos el Administrador del Sitio requiere que introduzca un código de confirmación. El código se muestra en la imagen (que debería ver debajo). Si es visualmente impedido o no puede ver el código, por favor contacte con el Administrador del Sitio.

Código de confirmación: 

Introduzca el código exactamente como se ve en la imagen. Las letras no son sensibles a las mayúsculas y minúsculas.

Aparecerá una pantalla confirmando que se ha creado el nuevo usuario.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
- UGDA

Buscar...

Enlaces rápidos FAQ

ft Índice general

Información

Gracias por registrarse, su cuenta ha sido creada. Ahora puede identificarse con su nombre de usuario y su contraseña

[Volver a la página principal](#)

Una vez registrados se puede iniciar sesión, siempre en la parte superior derecha se encuentra la opción "Identificarse" la cual permite ingresar al foro con el usuario creado para poder hacer publicaciones sobre nuevos temas o responder a otros ya publicados.

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla donde debe ingresar su usuario y contraseña.

Enlaces rápidos €) FAQ

ft Índice general

Identificarse

Nombre de Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

Recordar

Ocultar mi estado de conexión en esta sesión

Al iniciar sesión se muestra nuevamente la pantalla de inicio, con la diferencia que en el lado superior derecho se habilitan las opciones de "Notificaciones", "Mensajes privados" y se muestra el nombre de usuario como un submenú con las opciones de administración del perfil del usuario logueado.



3. Hacer publicaciones en un foro.

Se muestra un ejemplo de cómo realizar una publicación de un tema en un foro, en este caso se toma de ejemplo el foro "Índice Legislativo y Repertorio Documental"

Sistema PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL		TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
	<p>Conocimientos</p> <p>Proceso de Identificación Documental consiste en la investigación y sistematización de las fuentes administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional. Ordenar y validar el instrumento para el ordenamiento y la síntesis de la información sobre el contexto Jurídico que afecta a cada proceso de la institución.</p>	0	0	No hay mensajes
	<p>Índice Legislativo y Repertorio Documental</p> <p>Aquí encontrará un formato para realizar la identificación documental y un pequeño video Morial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p>	0	0	No hay mensajes

Al dar click a Índice Legislativo y Repertorio Documental se muestra una pantalla donde se encuentran publicados los temas del foro seleccionado, en este caso no hay por lo que se procederá a publicar uno para explicar dicho procedimiento.

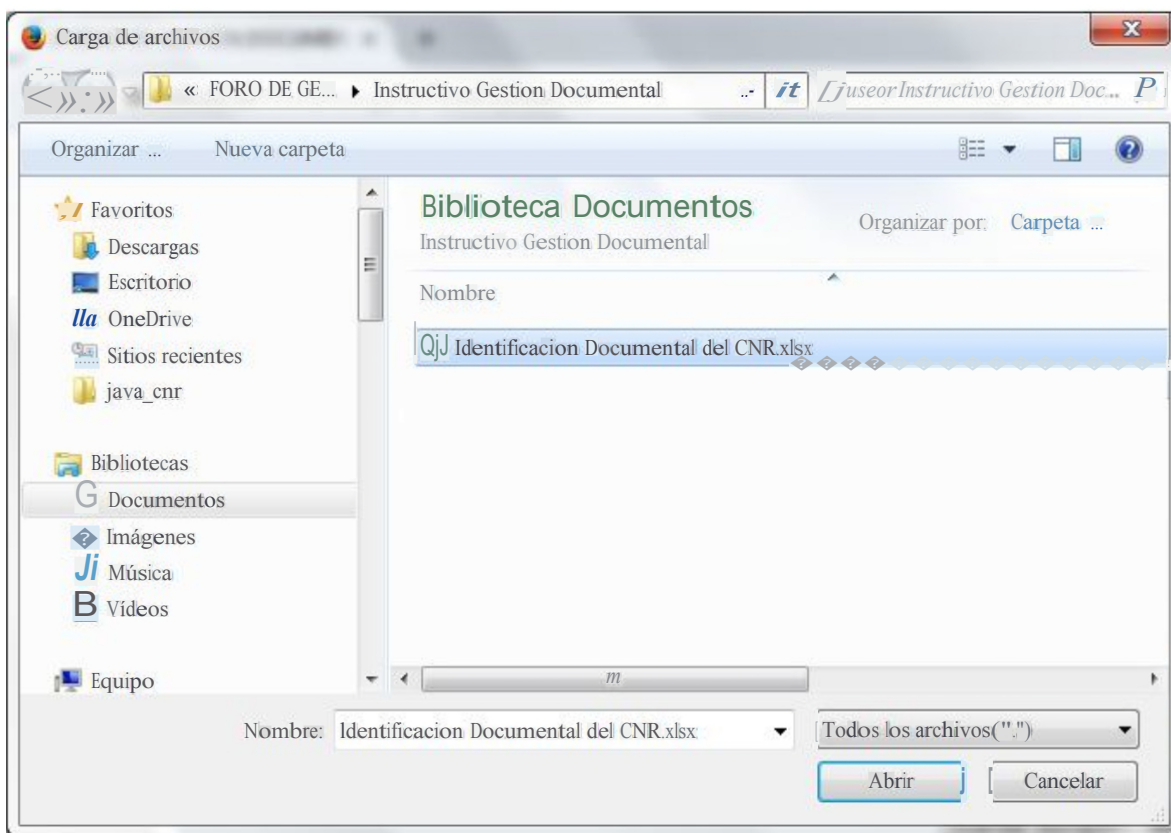
Primero se debe seleccionar el botón "Nuevo Tema".

The screenshot shows the top section of a website. On the left is the logo for CNR (Centro Nacional de Registros). In the center is the logo for the Government of El Salvador, with the slogan "UNÁMONOS PARA CRECER". On the right is the text "UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - UGDA". Below these is a navigation bar with "Enlaces rápidos" and links for "FAQ", "PCA", and "PCM". A breadcrumb trail reads "41- Índice general < Sub-Proceso de Identificación Documental < Índice Legislativo y Repertorio Documental". The main heading is "Índice Legislativo y Repertorio Documental". Below the heading is a dropdown menu with "Nuevo Tema" selected, a search box "Buscar en este Foro...", and a "Q" button. A message states "No hay temas o mensajes en este foro." and a link "< Volver a Índice general" is provided.

Al seleccionar "Nuevo Tema" se muestra una pantalla con un formulario para ingresar el contenido del tema que se desea publicar y anexar archivos si es necesario. Luego de escribir el tema y contenido se selecciona el botón "Añadir archivos" en la parte baja de la pantalla.

The screenshot shows the "Publicar un nuevo tema" form. The title is "Índice Legislativo y Repertorio Documental". The subject field contains "Formato Índice Legislativo y Repertorio Documental". Below the subject field is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, list, quote, code, etc.) and a "Normol" dropdown. The main content area is empty, with the text "Formato para realizar el llenado del cuadro del índice legislativo y repertorio documenta" visible at the top. At the bottom of the form are buttons for "Guardar borrador", "vista previa", and "Enviar". Below the form is a section for "Opciones" and "Adjuntos". A message says "Si quiere adjuntar uno o más archivos introduzca los detalles debajo También puede adjuntar archivos arrastrándolos y soltándolos en el cuadro de mensaje." Below this message is a button labeled "Añadir archivos" which is highlighted with a red box.

Esta acción mostrará una pantalla donde se debe seleccionar el archivo que se va a publicar en el tema del foro y luego presionar el botón "Abrir". Entre los tipos de archivos permitidos para subir al foro se encuentran .pdf .xls .xlsx .doc .docx entre otros.



Una vez subido el archivo seleccionar el botón "Insertar en texto"



La publicación queda de la siguiente forma, se puede seleccionar "Vista previa" si se desea o de una vez el botón "Enviar".

PUBLICAR UN NUEVO TEMA

Asunto:

B I U 🔗 </> 📄 📁 🔍 🔄 🌐 🔧 Normal 1-1

Formato para realizar el llenado del cuadro del índice legislativo y repertorio documental
 [attachment=0]Identificación Documental del CHR.xlsx[/attachment]

Opciones **Adjuntos**

Si quiere adjuntar uno o más archivos introduzca los detalles debajo. También puede adjuntar archivos arrastrándolos y soltándolos en el cuadro de mensaje.

Nombre del archivo	Comentario	Tamaño	Estado
Identificación Documental del CHR.xlsx	<input type="button" value="insertar en texto"/> <input type="button" value="borrar archivo"/>	99 KB	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez publicado el tema se muestra de la siguiente forma.




UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
- UGDA

< >

Índice Legislativo y Repertorio Documental

<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	Formato Índice Legislativo y Repertorio Documental por admintstrador e Jue, 29 Jun 2017, 21:01	0	1
--	---	---	---

Al ingresar al tema se muestra el contenido y el archivo adjunto.

Enlaces rápidos FAQ

Inicio **Índice general** < Sub-Proceso de Identificación Documental > Índice Legislativo y Repertorio Documental

Formato Índice Legislativo y Repertorio Documental

Responder +

Formato Índice Legislativo y Repertorio Documental

por **administrador** - Jun., 29 Jun 2017, 21:01

Formato para realizar el llenado del cuadro del índice legislativo y repertorio documental
[Identificación Documental del CNR.xlsx](#)
(99.05 KiB) Descargado 1 vez

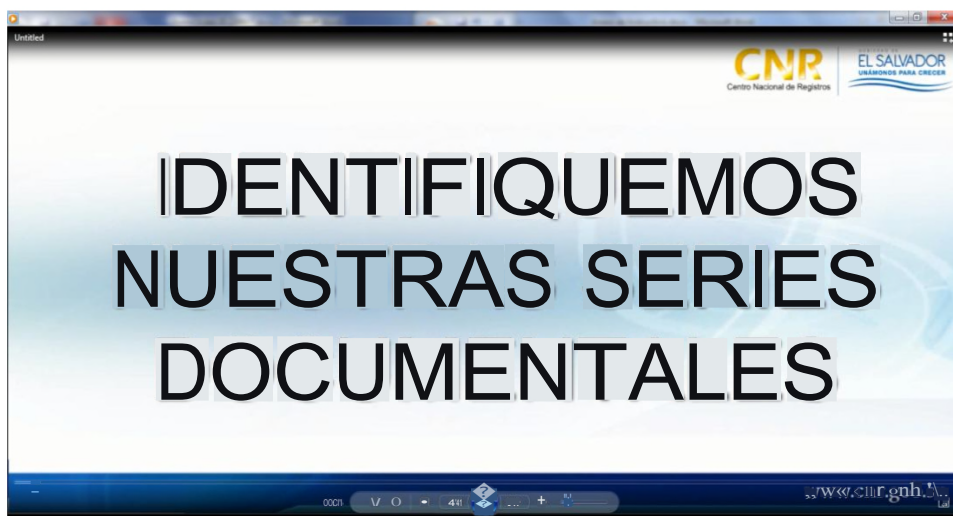
Para descargar el documento solamente se debe dar click sobre el nombre del archivo.



Guía del Video Explicativo

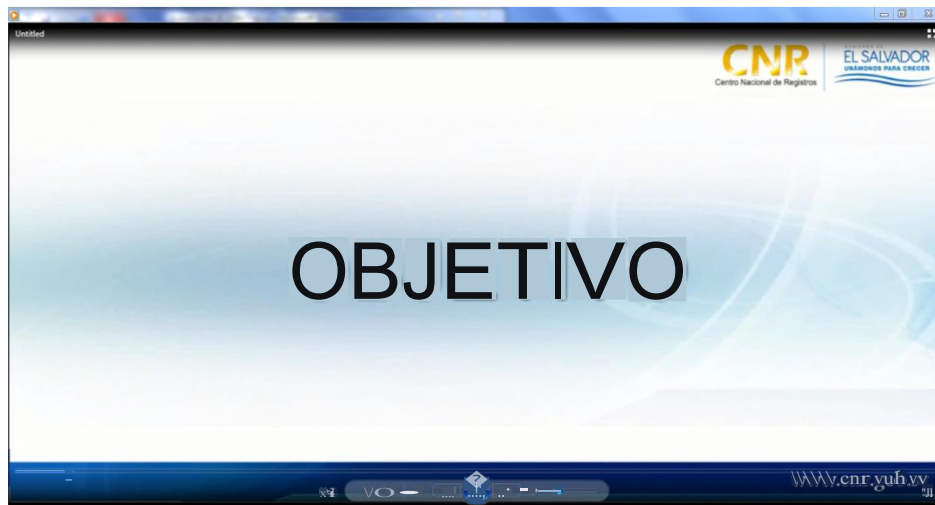
Este instrumento desarrolla el contenido del video que ejemplifica el llenado del Índice Legislativo y el Repertorio Documental, el cual estará disponible en el Foro de La Unidad de Gestión Documental y Archivos, para que este sea consultado las veces que sea necesario, a fin de identificar las series y subseries documentales de cada proceso definido por el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.

IDENTIFIQUEMOS NUESTRAS SERIES DOCUMENTALES



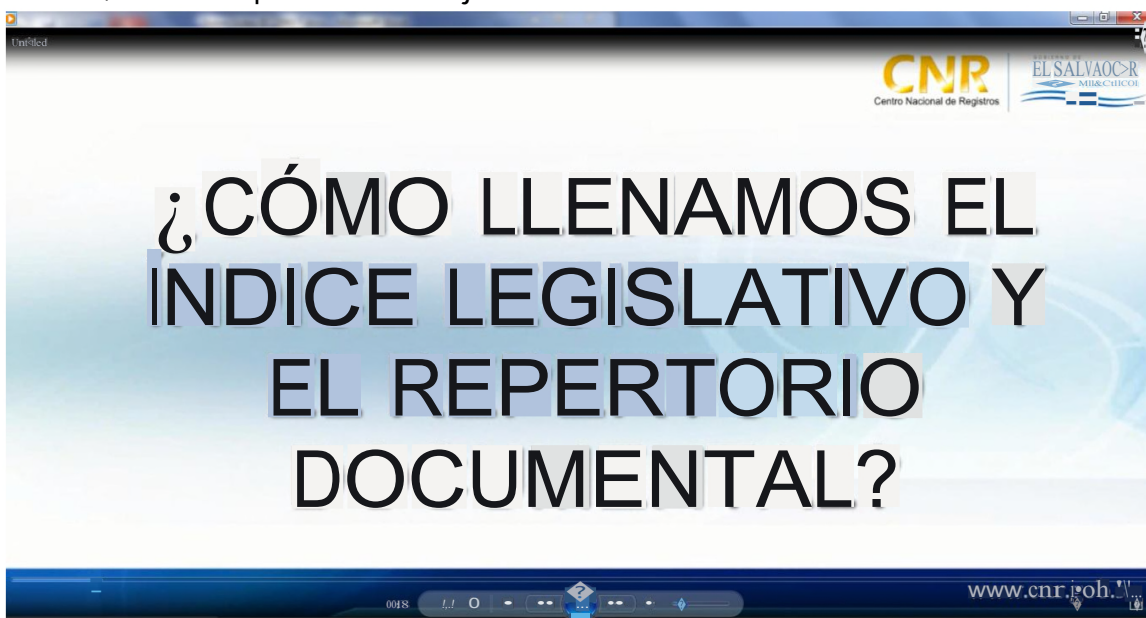
OBJETIVO

Lograr eficacia en la administración del flujo de documentos entre las unidades administrativas del CNR, mediante la definición de series y subseries documentales para cada proceso identificado en la institución.



¿CÓMO LLENAMOS EL ÍNDICE LEGISLATIVO Y EL REPERTORIO DOCUMENTAL?

Se elaborará un cuadro para cada proceso definido por el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR, utilizando para ello una hoja de cálculo de Excel.



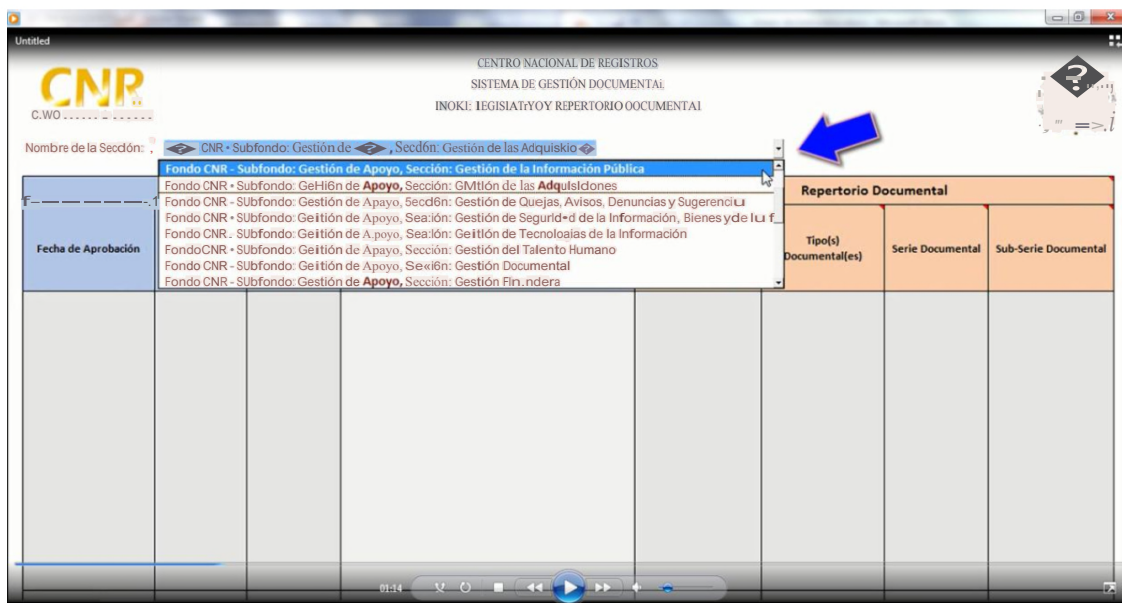
Este documento se compone de dos partes. El índice legislativo, en donde se incorporarán todas las leyes, políticas, manuales o lineamientos que se incidan en cada proceso específico.

La segunda parte corresponde al repertorio de documentos, donde se definirá la forma en que los documentos serán organizados en nuestras oficinas.

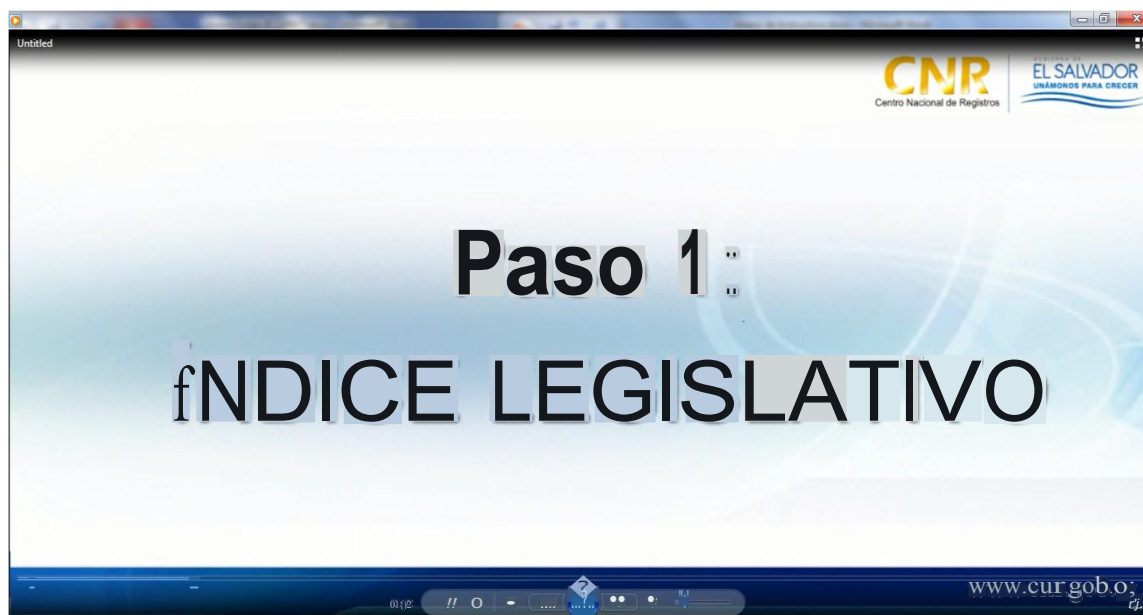
The image shows an Excel spreadsheet template. The title bar reads 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL' and 'ÍNDICE LEGISLATIVO Y REPERTORIO DOCUMENTAL'. Below the title, there is a path: 'Fondo CNR - Subtítulo: Gestión del APOVO, Sección: Gestión de los Adquiridos'. The spreadsheet is divided into two main sections: 'Índice Legislativo' (left) and 'Repertorio Documental' (right).

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Folio de Afijación	Número de Ley/Nota	Contenido de la Ley/Nota que modifica el documento	Unidad Productora que interviene en el	Tipo de Documento	Serie Documental	Sub-Serie Documental	

Para empezar el llenado, se debe de desplegar la lista ubicada en la parte superior de la tabla, para seleccionar en ella el subfondo documental que corresponda a cada proceso específico



1. INDICE LEGISLATIVO



1.1 Fecha de Aprobación: En la columna "Fecha de aprobación" se escribirá la fecha exacta en la que el instrumento normativo fue autorizado por la Asamblea Legislativa, si se trata de

una ley, o por la Dirección Ejecutiva, si se trata de normativos internos del CNR. Esta fecha debe escribirse en formato *año/mes/día*.

The screenshot shows a web application window titled 'CNR' (Centro Nacional de Registros). The page header includes the CNR logo and the text 'CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INOICE LEGISLATIVO Y REPORTE DOCUMENTAL'. Below the header is a table with the following columns: 'Fecha de Aprobación', 'Nombre de la Ley/Norma', 'Datos de Publicación y fecha', 'Contenido de la Ley/Norma', 'Unidad(es) Productora(s)', 'Tipo(s) Documental(es)', 'Serie Documental', and 'Sub-Serie Documental'. A red box highlights the 'Fecha de Aprobación' column, which contains the text '2010, diciembre,02'. An orange callout box with a speech bubble points to this cell, containing the text 'La fecha se escribe en formato año/mes/día'.

Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma	Unidad(es) Productora(s)	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre,02							

1.2 Nombre de la ley/Norma: En la columna "Nombre de la Ley o Norma", se escribirá el nombre completo del instrumento normativo.

The screenshot shows the same web application window as above. The table is now titled 'Índice Legislativo' and 'Repertorio Documental'. The columns are: 'Fecha de Aprobación', 'Nombre de la Ley/Norma', 'Datos de Publicación y fecha', 'Contenido de la Ley/Norma', 'Unidad(es) Productora(s)', 'Tipo(s) Documental(es)', 'Serie Documental', and 'Sub-Serie Documental'. A red box highlights the 'Nombre de la Ley/Norma' column, which contains the text 'I'. The 'Fecha de Aprobación' column now contains '2010, diciembre,01'. The 'Datos de Publicación y fecha' column contains 'Información Pública'.

Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma	Unidad(es) Productora(s)	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre,01	I	Información Pública					

1.3 Datos de Publicación y Fecha:

Al respecto, los datos de publicación de las leyes corresponderán al ejemplar del Diario Oficial donde fue publicada, mientras que los datos de publicación de los normativos que fueron aprobados por la Dirección Ejecutiva serán especificados con la leyenda "Publicación interna".

The screenshot shows the 'CENTRO NACIONAL DE REGISTROS' interface. The table is divided into two main sections: 'Índice Legislativo' and 'Repertorio Documental'. The 'Índice Legislativo' section has columns for 'Fecha de Aprobación', 'Nombre de la Ley/Norma', 'Ley/Norma', and 'Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación'. The 'Repertorio Documental' section has columns for 'Unidad(es) Productora(s) que interviene(n) en el proceso', 'Tipo(s) Documental(es)', 'Serie Documental', and 'Sub-Serie Documental'. A red box highlights the 'Ley/Norma' column in the first row, which contains the text 'Diario Oficial Tomo 91, Num. 70.2011. Abril, 08'.

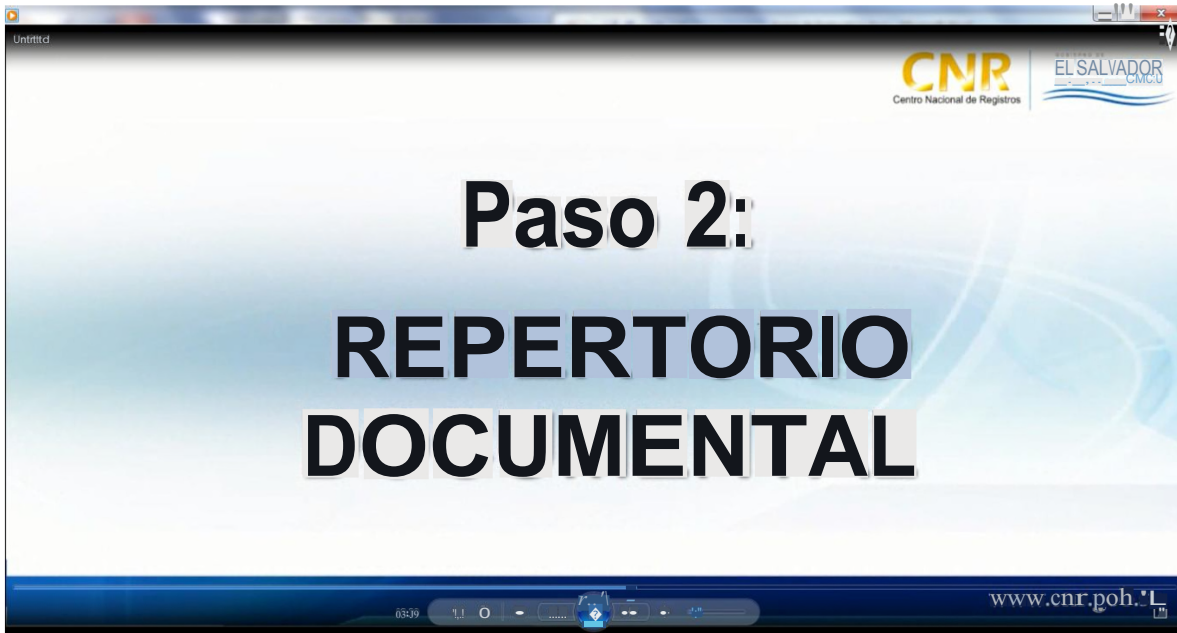
Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Ley/Norma	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que interviene(n) en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial Tomo 91, Num. 70.2011. Abril, 08					

1.4 Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación: en la columna "contenido de la ley o norma" que ampara la generación de la documentación, se escribirá el contenido específico de la norma o ley, que corresponde a la ejecución de cada proceso.

This screenshot shows a detailed view of the 'Contenido de la Ley/Norma' column. The text in this column is: 'Art. 66. Cualquiera persona o su representante podrá en forma presencial, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto. Se deberá entregar al solicitante una constancia de que sus solicitudes han sido recibidas. Art. 70. El oficial de información recibirá la solicitud a la unidad administrativa que tiene o hubiera poseído la información. Art. 71. Si la información recibida tarda más de 5 días hábiles en ser entregada, el plazo podrá ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información o otras circunstancias razonables, por resolución motivada podrá suspenderse el plazo adicional de 5 días hábiles'.

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que interviene(n) en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial Tomo 91, Num. 70.2011. Abril, 08	Art. 66. Cualquiera persona o su representante podrá en forma presencial, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto. Se deberá entregar al solicitante una constancia de que sus solicitudes han sido recibidas. Art. 70. El oficial de información recibirá la solicitud a la unidad administrativa que tiene o hubiera poseído la información. Art. 71. Si la información recibida tarda más de 5 días hábiles en ser entregada, el plazo podrá ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información o otras circunstancias razonables, por resolución motivada podrá suspenderse el plazo adicional de 5 días hábiles				

2. REPERTORIO DOCUMENTAL



2.1 Unidad(es) Productora(s) que interviene(n) en el proceso: Se define la unidad o unidades que intervienen en el proceso.

The image shows a screenshot of a software interface for the 'CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INDICE LEGISLATIVO Y REPERTORIO DOCUMENTAL'. The interface includes a header with the CNR logo and the national coat of arms. Below the header, there is a section for 'Nombre de la Sección: Fotulo CNR - Subfondo: Gestión de Apoyo, edición: Gestión de la Información Pública'. The main content is a table with two main sections: 'Índice Legislativo' and 'Repertorio Documental'. The 'Repertorio Documental' section is highlighted with a red border and contains a table with the following columns: 'Unidad(φ) Productora(s) que interviene(n) en el proceso', 'Tipo(s) Documental(es)', 'Serie Documental', and 'Sub-Serie Documental'. The first row of data in this table has 'Unidad de Acceso a la Información Pública' in the first column. The 'Índice Legislativo' section contains a table with columns: 'Fecha de Aprobación', 'Nombre M.R. Ley/Norma', 'Datos de Publicación y fecha', and 'Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación'. The first row of data in this table has '2010. diciembre.02' in the first column, 'Ley Pública' in the second column, and a list of legal articles (Art. 66, 70, 71) in the fourth column.

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre M.R. Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(φ) Productora(s) que interviene(n) en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010. diciembre.02	Ley Pública		<p>Art. 66. Cualquier persona, o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que ap,utbt ti instituto.</p> <p>Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.</p> <p>Art. 70. El oficial de información transmitirá la solicitud a la unidad Administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p>Art. 71. Si la Información requerida excede los 5 años, de haberse aenerado, el plazo podría ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.</p>	Unidad de Acceso a la Información Pública			

2.2 Tipo(s) Documental(es): La columna denominada "Tipos documentales", donde se escribirá todos los documentos que aparezcan en los artículos escritos en la columna del contenido de la ley o norma.

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de Ley/Norma	Dotm... Publicación y	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que intervienen en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial Tomo 391, Num. 70,2011, Abril, 08	<p>Art. 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.</p> <p>Art. 70. El oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p>Art. 71. Si la información requerida excede los 5 años, de haberse presentado, el plazo podría ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.</p>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de información * Constancia de recepción * Respuesta * Notificación de Ampliación de plazo * Resolución final 		

2.3 Serie Documental: Se entendiendo como el conjunto de documentos relacionados con el mismo procedimiento. En la columna denominada "Serie documental" se colocarán las diferentes series que corresponden a cada proceso definido por el sistema de Gestión de la Calidad del CNR.

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de Ley/Norm.	Otros de Publicación y	Contenido de la Ley/Norm. que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que intervienen en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial Tomo 391, Num. 70,2011, Abril, 08	<p>Art. 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.</p> <p>Art. 70. El oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p>Art. 71. Si la información requerida excede los 5 años, de haberse presentado, el plazo podría ampliarse por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.</p>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de información * Constancia de recepción * Respuesta * Notificación de Ampliación de plazo * Resolución final 	Expedientes de solicitud de información	

2.4 Sub Serie Documental: En la columna “subserie documental”, escribiremos las subdivisiones que utilizaremos para distinguir los procesos, en caso que nuestra serie documental sea demasiado compleja.

Nombre de la Sección: Fondo CNR. Subfondo: Gestión de Apoyo, Sección: Gestión de la Información Pública

Índice Legislativo				Repertorio Documental			
Fecha de Aprobación	Nombre de la Ley/Norma	Datos de Publicación y fecha	Contenido de la Ley/Norma que ampara la generación de la documentación	Unidad(es) Productora(s) que intervienen en el proceso	Tipo(s) Documental(es)	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010, diciembre 02	Ley de Acceso a la Información Pública	Oficial	Art. 66 Cualquiera persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, telefónica o por cualquier otro medio idóneo de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto. Se deberá tener en cuenta que la solicitud no será admitida si no ha sido interpuesta. Art. 71. Si la información solicitada excede los 5 años, el solicitante podrá ampliar el plazo por 10 días hábiles más. En caso de que no pueda obtener la información en el tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.	Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> solicitud de información Constancia de recepción Respuesta Notificación de Ampliación de plazo Resolución final 	Expedientes de solicitudes de información	I No tiene subseries

FACILITADORES:

Para dar soporte al proceso del llenado del cuadro del índice legislativo y al repertorio documental se han puesto a disposición una serie de facilitadores para solventar dudas o preguntas.

FACILITADORES UGDA

Nombre	Correo Electrónico	Extensión
Margarita Silva	margarita.silva@cnr.gob.sv	5144
Yaritza Beatriz Castro	yaritza.castro@cnr.gob.sv	5325
Lucia Janneth Juarez	janeth.juarez@cnr.gob.sv	5286
Veronica Jeannette Pimentel	vpimentel@webmail.cnr.gob.sv	5279
Alexis Alfredo Mejía	alexis.mejia@cnr.gob.sv	5920
Osear Orlando Castillo	oscar.castillo@cnr.gob.sv	5279
Carlos Arando Gonzalez	carlos.gonzalez@cnr.gob.sv	5281
Gilberto Adonay Flores	gflores@webmail.cnr.gob.sv	5281

www.cnr.gob.sv

Finalmente:

"Los archivos no relumbran, pero son minas de oro". Ángeles Magdaleno



El video puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=WBxVSqGZ56U&feature=youtu.be>