
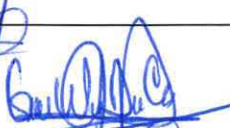







**Elaboración:**

**Modificación:**

<b>Código:</b>	IID01	<b>Versión:</b>	1.1
<b>Elaboró</b>	Diana Beatriz Araujo	<b>Firma:</b>	
	Guillermo Deras		
	Wilmer Grijalva		
	Alexis Alfredo Mejía Salazar		
<b>Revisó</b>	Mtra. Margarita Silva Prada Coordinadora del SIA	<b>Firma:</b>	
<b>Visto Bueno</b>	Licda. Jenny Domínguez Jefa Unidad de Género e Inclusión Social	<b>Firma:</b>	
<b>Aprobó</b>	Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Firma:</b>	
<b>Elaborado</b>	07/04/2017	<b>Revisado</b>	19/02/2018
<b>Visto bueno</b>	26/02/2018	<b>Aprobado</b>	28/02/2018



### Control de modificaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la modificación	Firma y fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
7	1	En el rol número 3 de la UGDA, se incorpora la frase "levantando ayudas memoria para cada reunión"	10/01/2018	20/02/2018	19/02/2018
7	2	En el rol número 1 del Comité de Identificación por procesos, se modifica la frase por la siguiente: "Formado por las personas integrantes de los Comités de la Calidad por cada proceso definido para el CNR"	10/01/2018	20/02/2018	19/02/2018
7	3	En el rol número 1 del Comité de Identificación, se elimina "un", y se escribe de la siguiente forma: "Conformado por representantes de la unidad productora, Desarrollo Humano, Planificación, UFI y Unidad Jurídica."	10/01/2018	20/02/2018	19/02/2018
		En el inciso segundo del Paso 1: "Recopilar la normativa institucional", se adiciona la Ley Especial para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	01/03/2017	01/03/2017	01/03/2017
9	4	En las líneas 1 y 2 del primer párrafo de la sección "Paso 2: Lectura y análisis de la normativa", se reemplaza "el enlace del proceso" por "la persona designada como enlace del proceso"	10/01/2018	20/02/2018	19/02/2018

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Instructivo para realizar la Identificación Documental</b>

# **Instructivo para realizar la Identificación Documental**

San Salvador, marzo de 2018

# Contenido

I. Introducción.....	4
II. Objetivos.....	4
III. 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 .....	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.

### III. 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 subproceso 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 von 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.



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
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 Institucional 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.

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



## 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, Ley Especial para una Vida Libre de Violencia, entre otras. El contenido de estas leyes es cumplido por los entes obligados a través de manuales operativos (Manuales de UAIP, UACI, UFI, GDA, UGIS, 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.



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Identificación Documental

## PASO 2: Lectura y análisis de la normativa

Una vez definida la jerarquía de la normativa que regula su proceso, la persona designada como 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 subfondos 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 I:** Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del CNR, pág. 13.

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. 14).

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 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><b>Art. 66.</b> 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><b>Art. 70.</b> El oficial de información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.</p> <p><b>Art. 71.</b> 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><b>Art 72.</b> 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"> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Constancia de recepción</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Notificación de Ampliación de plazo</li> <li>• Resolución final</li> </ul>



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Instructivo para realizar la Identificación Documental</b>

- 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 I: Cuadro de Clasificación



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Identificación Documental

## **Anexo II: Índice Legislativo y Repertorio Documental**



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Instructivo para realizar la Identificación Documental



**Elaboración:**

**Modificación:**



**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:**

**Modificación:**

## 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>




**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
- UGDA

Enlaces rápidos [FAQ](#) Notificaciones [Mensajes privados](#) wilmer.grijalva

[Índice general](#)

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 FILOSÓFICO	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Misión</b> 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.</p>			
<p><b>Visión</b> Ser la unidad fortalecida que consolide 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.</p>			
<p><b>¿Quiénes somos?</b> 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).</p>			
<p><b>¿Qué hacemos?</b> 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><b>Beneficios</b> 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</p>	1	1	<p><b>Beneficios por administrador</b>  Jue, 08 Jun 2017, 10:09</p>

SUB-PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Conocimientos</b> Proceso de <b>Identificación Documental</b> 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>	0	0	No hay mensajes
<p><b>Índice Legislativo y Repertorio Documental</b> Aquí encontrará un formato para realizar la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p>	1	1	<p><b>Formato Índice Legislativo y ...</b> por <b>administrador</b>  Jue, 08 Jun 2017, 11:32</p>

SUB-PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p><b>Conocimientos</b> 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><b>Sub Fondo Gestión de Apoyo</b></p>	1	1	<p><b>Sección Gestión de la Informa...</b> por <b>administrador</b>  Jue, 08 Jun 2017, 11:37</p>
<p><b>Sección Gestión de la Información</b></p>	1	1	<p><b>Lineamientos de Gestión Docum...</b> por <b>administrador</b>  Jue, 08 Jun 2017, 11:41</p>
<p><b>Documentos UGDA</b></p>	2	2	<p><b>Glosario Mapa de Procesos</b> por <b>administrador</b>  Jue, 29 Jun 2017, 10:33</p>

Para conocer las opciones de interacción del Foro, se sugiere consultar 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.

El video puede consultarse a través del enlace incorporado en el Foro de Gestión Documental.  
<http://192.168.221.14/foro/viewtopic.php?f=21&t=11>

