

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



Elaboración:

Modificación:

Código:	IID01	Versión:	2
Elaboró	Diana Beatriz Araujo	Firma:	
	Rosa Elena Colocho		
	Guillermo Deras		
	Wilmer Grijalva		
	Alexis Alfredo Mejía Salazar		
Revisó	Margarita Silva Prada Jefa del Archivo Central	Firma:	
Visto Bueno	Jenny Domínguez Jefa Unidad de Género e Inclusión Social	Firma:	
Aprobó	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:	
Elaborado	04/10/2018	Revisado	05/10/2018
		Visto bueno	18/10/2018
		Aprobado	18/10/2018



Control de modificaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la modificación	Firma y fecha		
			Elaboró	Revisó	Aprobó
1-14	1	Se actualiza la metodología y los pasos para realizar la identificación documental	04/10/2018	05/10/2018	18/10/2018

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

Instructivo para realizar la Identificación Documental

San Salvador, octubre de 2018

AS

Contenido

I. Introducción	4
II. Objetivos	5
III. Marco de Referencia	5
IV. Base Legal.....	6
V. Términos y definiciones	6
VI. Roles en el Proceso de Identificación Documental.....	8
VII. Metodología de trabajo	8
VIII. Pasos para realizar el Proceso de Identificación Documental	10
PASO 1: Llenado del Repertorio Documental	10
PASO 2: Llenado del Índice Legislativo.....	12
PASO 3: Firma del índice legislativo y repertorio documental.....	14
Anexo I: Cuadro de Clasificación	15
Anexo II: Índice Legislativo y Repertorio Documental	16
Anexo III: Foro de Gestión Documental	18
Anexo IV: Video explicativo.....	19



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

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 modernizar las gestiones de los procesos, a través de la administración eficiente de los documentos que respaldan sus actividades cotidianas.

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 Índice Legislativo y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales servirán de insumo para definir los valores y 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

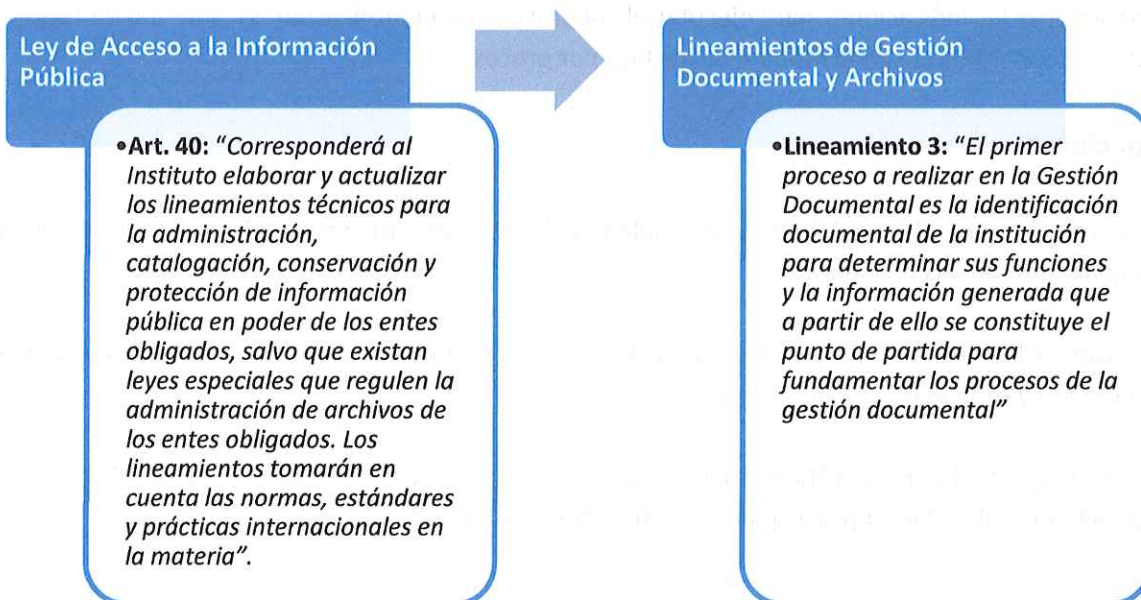
La identificación documental es una de las fases intelectuales de la gestión documental, que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional, como reflejo de sus funciones y actividades.

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 al subproceso de identificación documental, se detalla a continuación:



V. Términos y definiciones

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



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

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 expedientes producidos 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.

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

SUBSECCIÓN: División de la sección documental.

SUBSERIE: Subconjunto de expedientes que dependen de una serie.

TIPO DOCUMENTAL: Documento singular producido por un ente en el desarrollo de una competencia concreta y con una estructura de la información normalizada.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

UNIDAD PRODUCTORA: Unidad administrativa.

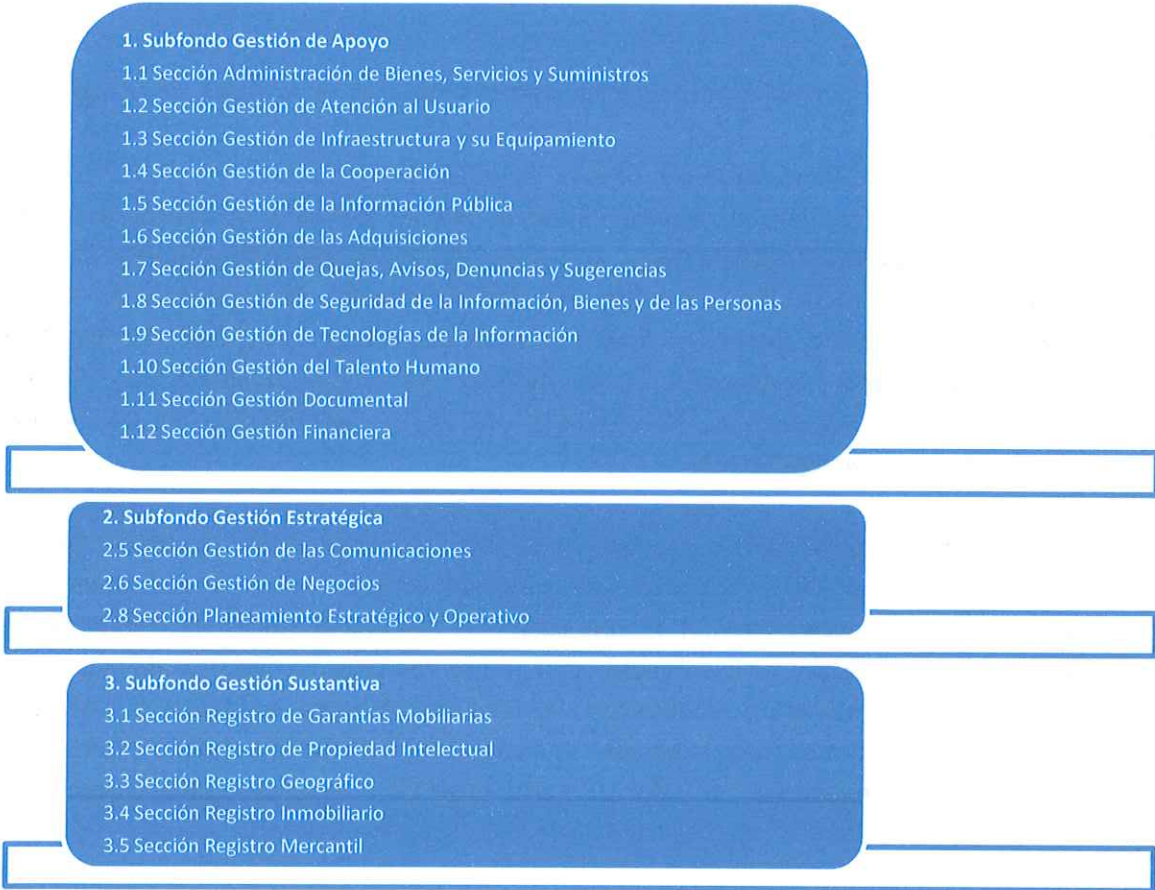
VI. Roles en el Proceso de Identificación Documental

La identificación documental conlleva la armonización de esfuerzos entre diferentes áreas, con responsabilidades específicas en la gestión documental del CNR, como a continuación se describen:

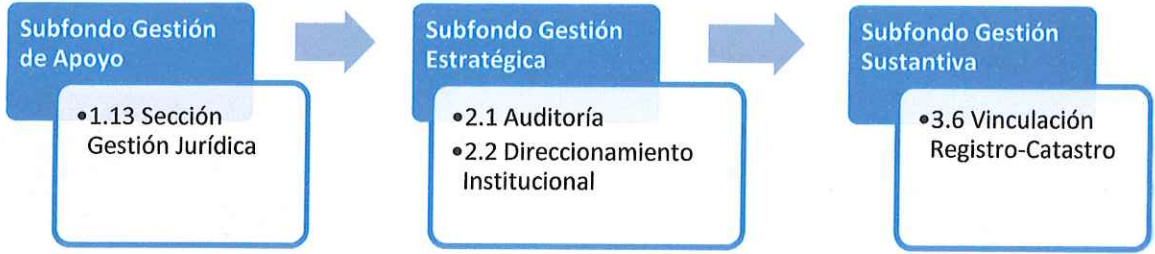
ÁREA	ROLES
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> • Emite y actualiza este instructivo para realizar la identificación documental, • Socializa el instructivo, • Orienta a los Comités de Calidad y enlaces de cada proceso en la identificación documental, levantando ayudas memoria para cada reunión, • Organiza y lleva a cabo jornadas de validación de los instrumentos de identificación, y • Consolida el índice legislativo y el repertorio documental.
Comité de Gestión Documental por sección (CGDXS)	<ul style="list-style-type: none"> • Está formado por las personas integrantes de los Comités de la Calidad por cada proceso definido para el CNR, o bien la jefatura de Unidad y una persona enlace, cuando no haya comité constituido. • Construye y valida ante la UGDA el índice legislativo y el repertorio documental,
Enlace del proceso y/o Enlace de unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinan entre la UGDA y el Proceso o Unidad, las actividades relacionadas con la identificación documental.
Enlace UGDA	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores de asesoría y acompañamiento a las personas enlace de cada proceso o unidad.

VII. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo a seguir dependerá del grado de avance en la definición de los procesos dentro del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, ya que sobre esta estructura se basa la UGDA para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental (ver Anexo I, pág. 14). De esta manera, del conjunto de procesos que integran el Sistema de la Calidad, observamos que 20 procesos cuentan con un Comité de Calidad funcionando, los cuales son los siguientes:



Por otra parte, existen 4 procesos que no cuentan con Comité de Calidad integrado, para los cuales utilizaremos una metodología de trabajo distinta:



Por último, existen tres unidades de staff, que no están integradas al Sistema de la Calidad, las cuales también deberán identificar sus series documentales, y constituir un proceso dentro del SIGDA, como parte del Subfondo "Gestión Estratégica":



2.3 Gestión Ambiental

2.4 Gestión de Género e Inclusión Social

2.7 Inspectoría

Por tanto, y tomando en cuenta dichas condicionantes, el trabajo se realizará de la siguiente forma:

1. **Para los procesos que cuentan con Comité de la Calidad**, convocaremos al personal que lo integra a una reunión informativa (1), en la cual se trabajará el llenado del índice legislativo y repertorio documental, y se firmará una ayuda memoria (2) que refleje los compromisos en el llenado y entrega final del instrumento. El documento final será firmado por el Comité, la persona enlace de la UGDA, con el visto bueno del Oficial de Gestión Documental y Archivos (3). Posteriormente, como UGDA actualizaremos el Cuadro de Clasificación Documental, incorporando las series identificadas en la sección documental que corresponda (4).
2. **Para aquellos procesos que no cuentan con Comité de Calidad, o bien aquellas unidades que no están integradas en el Sistema de la Calidad**, convocaremos a la jefatura del área a una reunión de acercamiento (1), en la cual se le describa el proceso de identificación documental. Al finalizar, se le solicitará que nombre una persona que sirva de enlace (2), con la cual se trabajará el subproceso. Al finalizar, el índice legislativo y repertorio documental será firmado por la persona enlace y la jefatura de la Unidad o proceso, así como la persona enlace de la UGDA, con el visto bueno del Oficial de Gestión Documental y Archivos (3).

VIII. Pasos para realizar el Proceso de Identificación Documental

PASO 1: Llenado del Repertorio Documental

El Comité de Calidad, o la persona enlace de la unidad a identificar, deberá llenar un instrumento denominado "índice legislativo y repertorio documental" (ver Anexo II, pág. 17), de acuerdo con este instructivo, y bajo la coordinación del equipo facilitador de la UGDA, quienes lo harán llegar vía correo electrónico, a través de un archivo de Excel.

AVISO:

Las series y subseries documentales que trasladaremos, son aquellas que hemos identificado previamente, junto con nuestro facilitador(a) de la UGDA.



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

En primer lugar, llenaremos el documento a partir del “repertorio documental”, ubicado en la parte derecha del documento. En esta sección, escribiremos los nombres de las series documentales que identifiquemos que produce nuestra área, y posteriormente detallaremos los tipos de documentos que la integran, y las partes interesadas que participan en su producción, llenando las siguientes columnas:

1. **Serie Documental:** Las Series Documentales son el conjunto de expedientes producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.
2. **Subseries Documentales:** Las sub-series son un subconjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental mayor.

Por ejemplo: trabajaremos con la identificación de la sección “Gestión de la Información Pública”, la cual posee cinco series documentales:

SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES
1. Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información	No tiene subseries
2. Expedientes de Capacitaciones	No tiene subseries
3. Expedientes de información pública oficiosa	No tiene subseries
4. Expedientes de información reservada	Actas de declaración de reserva de información Índice de Información Reservada Índice de desclasificación de la información
5. Expedientes de solicitudes de información	No tiene subseries
6. Informes	Informes de gestión de solicitudes de información

Posteriormente, identificaremos aquellos tipos documentales que se deriven de las actividades o procesos que llevemos a cabo, de acuerdo con la base legal de los mismos. Para ello, se llenarán las siguientes columnas:

AVISO:

La identificación de los tipos documentales y las partes interesadas, lo haremos por cada serie documental que escribamos. Para ello, trabajaremos en filas diferentes del archivo.

3. **Tipos Documentales:** 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.

4. **Partes interesadas que intervienen en la producción de la serie documental:** tiene por objetivo



identificar las partes interesadas, sean internas o externas, que participan de forma integral en la producción de una serie documental. Se escriben una por una, en forma de lista.

A manera de ejemplo, veamos los tipos documentales y las partes interesadas que se derivan de la serie documental “Expedientes de solicitudes de información”:

PARTES INTERESADAS QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCCIÓN DE LA SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES
Unidad de Acceso a la Información Pública Unidades organizativas generadoras de información pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de información 2. Resolución de prevención 3. Constancia de recepción 4. Resolución de prevención 5. Transmisión del requerimiento 6. Notificación de ampliación de plazo 7. Respuesta 8. Resolución final 9. Notificación de resolución 	Expedientes de solicitudes de información	Ninguna

PASO 2: Llenado del Índice Legislativo

Posteriormente, conforme los datos recopilados por cada serie documental, procederemos al llenado del Índice Legislativo, ubicado en la parte izquierda del documento (Ver Anexo II, pág. 17).

Los campos a llenar son los siguientes:

ALTO

El llenado del sustento legal lo realizaremos de manera individual, para cada serie documental.

- **Contenido de la Ley/Norma:**

En esta columna escribiremos el contenido legal que sustenta la producción de las series y subseries documentales, de la siguiente forma:

- a) Copiaremos textualmente el número y contenido del artículo, capítulo o numeral de la Ley, Reglamento o Normativa operativa, de forma separada, y utilizando filas distintas para cada una de ellas. Para conservar la relación con la serie documental, combinaremos celdas en el repertorio documental.
- b) A su vez, copiaremos textualmente los artículos que establezcan la creación de la unidad organizativa que realiza el proceso. Además aquellos artículos que tratan sobre la producción documental.

- **Datos de la publicación y fecha:** En esta columna escribiremos la fecha y el medio por el cual fue publicado el reglamento, ley o normativa interna aprobada. Si se trata de una Ley, escribiremos los detalles exactos de publicación en el Diario Oficial, como el tomo, número y fecha (en formato año, mes, día).
- **Nombre de la Ley/Norma:** Escribiremos el nombre completo de la ley, reglamento o norma, incluyendo el número de acuerdo u hoja de instrucción mediante la cual fue aprobada.
- **Fecha de aprobación:** Escribiremos la fecha en que fue aprobada la Ley, Reglamento o Norma, usando el formato año/mes/día.

A manera de ejemplo, realicemos un ejercicio de identificación del sustento legal del tipo documental **“Solicitud de información”**, de la serie documental **“Expedientes de solicitudes de información”**:

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</p>



FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DE LA LEY/NORMA	DATOS DE PUBLICACIÓN Y FECHA	CONTENIDO DE LA LEY/NORMA
			<p>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 3: Firma del índice legislativo y repertorio documental

Por último, procederemos con la firma del índice legislativo. Para ello, ubicaremos los nombres de todas aquellas personas que integraron el Comité de Identificación Documental de la sección. Es decir, todas aquellas personas que forman parte del Comité de Calidad del Proceso, la persona enlace de gestión documental del proceso, la persona enlace de la UGDA que acompañó la identificación documental, así como el Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Anexo I: Cuadro de Clasificación

Fondo Documental CNR

1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de Atención al Usuario
- 1.3 Sección Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- 1.4 Sección Gestión de la Cooperación
- 1.5 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.6 Sección Gestión de las Adquisiciones
- 1.7 Sección Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- 1.8 Sección Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.9 Sección Gestión de Tecnologías de la Información
- 1.10 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.11 Sección Gestión Documental
- 1.12 Sección Gestión Financiera
- 1.13 Sección Gestión Jurídica

2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Sección Auditoría
- 2.2 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.3 Sección Gestión Ambiental
- 2.4 Sección Gestión de Género e Inclusión Social
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Gestión de Negocios
- 2.7 Sección Inspectoría
- 2.8 Sección Planeamiento Estratégico y Operativo

3. Subfondo Gestión Sustantiva

- 3.1 Sección Registro de Garantías Mobiliarias
- 3.2 Sección Registro de Propiedad Intelectual
- 3.3 Sección Registro Geográfico
- 3.4 Sección Registro Inmobiliario
- 3.5 Sección Registro Mercantil
- 3.6 Sección Vinculación Registro - Catastro

Anexo II: Índice Legislativo y Repertorio Documental

16

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

Elaboración:

Modificación:

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	Partes interesadas que intervienen en la producción de la serie	Tipos Documentales	Serie Documental	Sub-Serie Documental
2010-Diciembre-02	Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial No. 70 Tomo Nº 391. Fecha: 8 de abril de 2011.	Solicitud de Información 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.	Unidad de Acceso a la Información Pública Unidades organizativas generadoras de información pública	Solicitud de información	Expedientes de solicitudes de información	Ninguna


Elaboración:

Modificación:

Anexo III: Foro de Gestión Documental

Como herramienta para facilitarles el llenado del índice, hemos creado un foro, el cual contiene información de interés para la construcción de los instrumentos de identificación documental.

Podrás acceder a través del enlace: <http://srv-ws12trainfo.cnr.gov.sv/foro/>



ESTADO DE EL SALVADOR
UNIÓN PARA CRECER

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
- FORO INFORMATIVO -

Enlaces rápidos FAQ Notificaciones Mensajes privados Salazar140889

Índice general

Fecha actual Jue, 04 Oct 2018, 14:00 Su última visita fue: Vie, 31 Ago 2018, 13:55

Marcar todos los Foros como leídos

MARCO FILOSÓFICO	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>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.</p> <p>Visión 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>¿Quiénes somos? La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) fue creada por Acuerdo del Consejo Directivo No. 66- 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>¿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 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>Beneficios por administrador </p> <p>Jue, 08 Jun 2017, 10:09</p>
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 realizar la identificación documental y un pequeño video tutorial de cómo llenar debidamente el cuadro del índice legislativo y repertorio documental</p> <p>¿Cómo llenar el Índice Legislativo y Repertorio Documental? Se muestra a través de un video tutorial como llenar correctamente el índice legislativo y repertorio documental, esto para facilitar el entendimiento y llenado del documento.</p>	1	1	<p>Seminario-Taller para realiza... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 10:58</p>
	2	2	<p>Formulario de Índice Legislat... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 10:56</p>
	1	2	<p>Re: Video tutorial de llenado... por wilmer.grijalva </p> <p>Vie, 27 Oct 2017, 10:45</p>
SUB PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Conocimientos La Valoración Documental es el proceso intelectual mediante el 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>	2	2	<p>Formulario de Valoración Docu... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 10:10</p>
REPOSITORIO LEGISLATIVO INSTITUCIONAL	TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
<p>Gestión de Apoyo</p>	60	60	<p>Manual del Proceso de Gestión... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 13:49</p>
<p>Gestión Estratégica</p>	18	18	<p>Manual del Proceso de Direcci... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 11:40</p>
<p>Gestión Sustantiva</p>	26	26	<p>Manual del Proceso de Registr... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 13:41</p>
<p>Otros Procesos</p>	18	18	<p>Declaración de las Naciones U... por Salazar140889 </p> <p>Mié, 18 Jul 2018, 10:00</p>

Anexo IV: Video explicativo

También puedes contar con la ayuda de un video explicativo, el cual desarrolla el llenado paso a paso del Índice Legislativo y el Repertorio Documental, utilizando la hoja de cálculo de Excel. Los detalles y el contenido del video puedes consultarlo en la Guía del Video Explicativo.

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

Desde el Foro de Gestión Documental: <http://192.168.221.14/foro/viewtopic.php?f=21&t=11>

Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=JKovw_7iSvw&feature=youtu.be

