



<b>Código:</b> DOC. GA.004	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 23/9/2024
-------------------------------	----------------------	----------------------------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario Mauricio Hernández Gerente Administrativo Licda. Zoila Astrid Canizalez Unidad de Gestión Documental y Archivos	Licda. Iris Liliana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Licda. Linda Amaya de Moran Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s: 	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> .....	4
5.1 Administración de los documentos.....	5
<b>6. PROCEDIMIENTO DE GESTION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
6.1. Ordenación documental.....	13
6.2 Organización de los documentos .....	21
6.3 Valoración documental.....	24
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS</b> .....	25
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> .....	29
<b>9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS</b> .....	37
9.1. Inventario documental.....	38
<b>10. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO</b> ..	38
10.1 Modalidades para préstamo de expedientes: .....	39
<b>11. DEFINICIONES</b> .....	42
<b>12. ANEXOS</b> .....	46





Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) reconoce que una gestión documental efectiva es esencial para preservar su memoria institucional, garantizar la transparencia y cumplir con sus funciones, por ello, presentamos el Manual de Procedimientos para Archivos Institucionales, como una herramienta clave para las Unidades Productoras de Documentos (UPDs) en el manejo de sus responsabilidades archivísticas.

Este Manual proporciona directrices para cada etapa del ciclo de vida documental referentes a la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos generados o recibidos por CONAPINA con la finalidad de facilitar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, promoviendo la organización eficiente y la conservación segura del patrimonio documental de la institución.

Las UPDs, responsables del control sistemático de la documentación, desempeñan un rol crucial en la gestión de archivos. Este Manual les ofrece las orientaciones necesarias para realizar su trabajo de manera eficaz, transparente y en consonancia con las necesidades institucionales y de la ciudadanía.

Para la institución es importante fomentar una sólida cultura archivística y optimizar la gestión documental actual asegurando un acceso oportuno a la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la consolidación de la memoria institucional.

## 2. OBJETIVOS

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión documental para las áreas del CONAPINA que permita **organizar, conservar y controlar** la documentación producida y recibida, optimizando su administración y asegurando su accesibilidad y preservación a largo plazo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proveer un instrumento administrativo que facilite a las áreas del CONAPINA conocer el conjunto de procedimientos que norman la organización y control de la documentación generada en cada unidad organizativa.
- Establecer un procedimiento de transferencia documental desde las oficinas al archivo central una vez que hayan concluido su ciclo activo.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Definir un procedimiento estandarizado de préstamo y consulta de documentos en el Archivo Central, asegurando su control y rastreo adecuado.
- Estandarizar la organización documental, clasificación y archivo, facilitando el acceso y recuperación de información por parte de los usuarios autorizados.

Estos objetivos permitirán que el Sistema de Gestión Documental de CONAPINA funcione de manera eficiente, asegurando tanto la accesibilidad inmediata como la preservación a largo plazo de los documentos.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Procedimientos para los Archivos Institucionales del Consejo Nacional de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) es un documento normativo de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de la entidad que participen en la gestión documental. Esto incluye las actividades relacionadas con la creación, recepción, clasificación, catalogación, distribución, consulta, archivo, transferencia, y eliminación de documentos.

Este manual establece los procedimientos para asegurar que la documentación sea manejada de manera organizada y eficiente, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada preservación en cada etapa del ciclo de vida documental.

### **4. BASE LEGAL**

El Manual de Procedimientos para los Archivos Institucionales del Consejo Nacional de Primera Infancia Niñez y Adolescencia tiene su ámbito legal en las normativas siguientes:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) publicada en el Diario Oficial No. 70, Tomo 391 de fecha 8 de abril de 2011 artículos 40 al 44, 76 y 77.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) publicados en Diario Oficial No.147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto año 2015 que dan cumplimiento al Art.40 de la LAIP
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, artículo 84 y 254 relacionados al resguardo, conservación y el acceso a los expedientes con confidencialidad.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## **5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un sistema integral que abarca los principios, políticas, y prácticas normalizadas en la gestión de documentos y archivos dentro del CONAPINA. Este sistema es esencial para asegurar una administración documental efectiva, cumpliendo con los estándares normativos y operativos de la institución. El SIGDA está conformado por:

- a) **Principios, políticas y prácticas normalizadas:** El SIGDA se basa en un conjunto de principios y políticas que guían la gestión de documentos en toda la organización, asegurando la coherencia y la eficiencia en el manejo de la información
- b) **Instrumentos archivísticos:** necesarios para el diseño, dirección e implementación del sistema de archivos. Estos instrumentos son esenciales para estandarizar procedimientos y garantizar la correcta administración de los documentos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es responsable de crear y utilizar instrumentos archivísticos.

### **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un componente fundamental del SIGDA. Se refiere al conjunto integrado de archivos dentro de la institución, diseñado para facilitar la conservación de documentos y garantizar la transparencia en las actividades del CONAPINA. El SIA es vital para asegurar que todos los documentos producidos o recibidos por la entidad sean gestionados de manera eficiente y accesible. La estructura del SIA está conformada por:

- a) **Archivos de gestión o de oficina:** Estos archivos contienen documentos en su fase activa, es decir, aquellos que son utilizados de manera cotidiana por las diferentes áreas de la entidad.
- b) **Archivos especializados:** Son archivos que contienen documentos específicos que requieren un tratamiento especializado debido a su naturaleza, confidencialidad o importancia.
- c) **Archivo central:** Es el archivo principal donde se concentran los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión u Oficinas, una vez que han cumplido su ciclo de uso activo. Aquí se asegura su conservación a largo plazo y se facilita su consulta cuando sea necesario.

El SIA de CONAPINA está diseñado para garantizar que todos los documentos sean gestionados de manera ordenada, desde su creación hasta su archivo final, asegurando así la transparencia y la conservación de la memoria institucional.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

En cada uno de estos archivos sus jefaturas deberán nombrar a la persona que estarán a cargo de estos y deberá ser notificado al correo electrónico de la jefatura de la Unidad de Gestión documental y archivos.

## **5.1 Administración de los documentos**

La actividad archivística conlleva a la ejecución de un conjunto de agrupaciones sucesivas de la información, que van de la generación de documentos individualizados que eventualmente se agrupan en expedientes, hasta la formación de series y archivos. A continuación, se detallan:

### **5.1.1 Documento**

Es cualquier registro material de información, independientemente de su formato o propósito original. Este surge naturalmente como resultado de las actividades administrativas de una entidad y se considera una pieza única, que puede servir como testimonio, fuente de información, o prueba. Los documentos pueden estar registrados en diversos soportes, como papel, sonido, imágenes o gráficos, y contienen la información que ha sido producida o recibida por la entidad en el curso de sus actividades o funciones.

#### **Importancia de los documentos en la gestión institucional**

- **Materia prima de los archivos:** Los documentos son la materia básica de los archivos. Son el resultado de toda acción pública, ya que cualquier proceso de gestión dentro de las instituciones genera su producción.
- **Documento de archivo:** Un documento de archivo es aquel que registra un hecho o acto, ya sea administrativo, jurídico, fiscal o contable. Estos documentos, independientemente de su formato, tienen un valor administrativo, fiscal o legal. Debido a este valor, los documentos de archivo deben ser conservados para asegurar la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.
- **Conservación de documentos:** Dado su valor, los documentos deben ser gestionados adecuadamente, asegurando su conservación a largo plazo. Esto permite que puedan ser utilizados como referencia, prueba o fuente de investigación en el futuro, garantizando la transparencia y la integridad de la información institucional.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

En resumen, los documentos son fundamentales para el funcionamiento y la memoria de cualquier entidad, ya que registran todas las acciones y decisiones que se toman en el ámbito público, y su adecuada gestión es clave para la eficiencia y la responsabilidad institucional por tanto un documento de archivo:

- Documenta las gestiones públicas o es resultado de procesos de gestión.
- Es probatorio de eventos, sucesos o procesos de trabajo.
- Tiene un valor documental administrativo, legal y/o fiscal.
- Con frecuencia es exclusivo y único.
- Formaliza la institucionalidad de las acciones públicas.
- Es referencia y testimonio de la acción gubernamental, puede adquirir valores secundarios, como memoria histórica.
- Constituye un recurso para favorecer las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

### **5.1.2 Expediente**

Es una unidad documental que agrupa un conjunto de documentos de archivo, los cuales están organizados y relacionados entre sí por tratar sobre un mismo asunto, actividad o trámite. Estos documentos son creados y recopilados de manera orgánica y funcional por la oficina productora durante la gestión de un proceso específico.

**Características del expediente:**

- **Unidad documental:** Es una colección de documentos que, aunque individuales, están unidos por un hilo conductor común: un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Organización:** Los documentos dentro de un expediente están ordenados cronológicamente o según un criterio que facilite su consulta y seguimiento.
- **Relación funcional:** Los documentos están relacionados porque forman parte de la misma gestión o están destinados a resolver un mismo asunto administrativo.
- **Creación orgánica:** Los expedientes se forman de manera natural en el curso de las actividades de una oficina, reflejando el flujo de trabajo y las decisiones tomadas a lo largo del proceso.

**Importancia del expediente:**

El expediente es fundamental para la gestión documental dentro de una entidad, ya que permite agrupar y organizar toda la información relevante para un asunto específico. Esto facilita la consulta, el seguimiento y la resolución de trámites, además de servir como registro histórico y prueba documental en caso de ser necesario. La correcta organización



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

y conservación de los expedientes es esencial para la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

La organización interna de un expediente, aunque no es una norma estricta, sigue ciertas recomendaciones para asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de la información que contiene, estas recomendaciones son clave para el manejo eficaz de la documentación y se describen a continuación:

#### Recomendaciones para la organización del expediente:

- **Orden cronológico inverso:** Se sugiere que los documentos dentro del expediente se organicen colocando el documento con la fecha más antigua al final y el más reciente al inicio. Este orden facilita el acceso rápido a la información más actualizada.
- **Espesor del expediente:** Para garantizar la integridad física del expediente y facilitar su manejo, se recomienda que el grosor del expediente no exceda los cinco centímetros. Un expediente más delgado es más fácil de manejar y menos propenso a sufrir daños.
- **División en volúmenes o tomos:** Si un expediente genera una gran cantidad de documentos que superan el tamaño recomendado, es preferible abrir un segundo volumen o tomo. Este nuevo volumen debe llevar la misma clasificación que el expediente original, con una aclaración que indique que es el segundo, tercer, o correspondiente tomo del expediente.
- **Foliación del expediente:** Cada expediente con valor documental debe ser foliado en la oficina productora. La foliación consiste en numerar cada hoja del expediente, lo que permite un control riguroso de los documentos y facilita su consulta. La foliación también ayuda a mantener el orden y garantiza que no se pierdan documentos.

#### Importancia de estas recomendaciones:

Estas prácticas contribuyen a una gestión documental más eficiente, asegurando que los expedientes sean manejables, accesibles y estén bien conservados, además, permiten un control efectivo sobre el contenido de los expedientes, facilitando su uso en procesos administrativos, auditorías, o investigaciones futuras.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

### 5.1.2.1 Foliación del expediente:

Es una operación administrativa crucial que consiste en numerar de forma correlativa cada hoja o página de un expediente archivístico o unidad documental. Esta práctica tiene como objetivo conocer el total de hojas en el expediente, facilitando su manejo y consulta. A continuación, se detalla la etapa de foliación de documentos dentro de la institución:

Foliación del expediente:		
1	Identificación de documentación para foliar:	Deberán ser foliados todos los documentos con valor legal o fiscal, incluyendo expedientes jurídicos, contables y cualquier otro documento de carácter legal que justifique la existencia de cada unidad administrativa y que se resguardará en el Archivo Central del CONAPINA.
2	Inclusión de toda la documentación en soporte de papel	Toda la documentación en papel que tenga valor documental, legal o fiscal deberá ser foliada sin excepción, independientemente del tipo de información contenida.
3	Clasificación y ordenación previa	Antes de proceder a la foliación, la documentación debe estar debidamente clasificada y ordenada conforme a los criterios establecidos para el expediente.
4	Depuración y selección de documentos:	Solo se foliará la documentación archivística relevante. Elementos como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, páginas en blanco, y separadores que no formen parte del expediente no deberán ser foliados.
5	Numeración consecutiva	La numeración de los folios debe ser consecutiva, sin omitir ni repetir números. Cada folio debe llevar un número único y secuencial.
6	Herramientas para la foliación	La numeración puede realizarse utilizando un sellador numérico, lapicero o lápiz, siendo este último preferido para documentos históricos por su menor impacto sobre el papel.
7	Legibilidad y colocación del número	El número de folio debe escribirse de forma legible, sin enmendaduras, en un espacio en blanco y sin interferir con textos, membretes o sellos originales. La posición recomendada es en la esquina superior derecha del frente de cada documento.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

8	<b>Tratamiento de documentos de formato pequeño:</b>	Para documentos pequeños como recibos de pago, facturas, órdenes de compra o vuchers, que están adheridos a una hoja, esa hoja recibirá su correspondiente número de folio sin omisiones.
9	<b>Secuencia correlativa:</b>	Durante la foliación, cada página debe recibir un número correlativo siguiendo el orden del expediente, desde su creación hasta la conclusión del trámite.
10	<b>Iniciación de la numeración:</b>	Cada expediente comenzará con el número uno, salvo que esté dividido en legajos, tomos o volúmenes, en cuyo caso la numeración continuará desde donde terminó el tomo anterior.
11	<b>Documentos anexos:</b>	Documentos anexos como planos, mapas, dibujos, fotografías, y otros materiales relevantes que requieran un trato especial podrán ser numerados en un solo folio, en función de su conservación y formato.
12	<b>Foliación de documentos en soportes especiales:</b>	Radiografías, diapositivas, negativos, y otros soportes similares deben colocarse en un sobre de protección o unidad de conservación, permitiendo así la foliación del sobre y evitando la degradación del contenido.

#### Importancia de la foliación:

La foliación asegura un control riguroso y transparente de la documentación, facilitando su localización, manejo y conservación a lo largo del tiempo. Esta práctica es fundamental para mantener la integridad de los expedientes, garantizar la trazabilidad de los documentos y asegurar la correcta gestión archivística dentro de la institución.

#### No requieren foliación:

- No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel, si fuese necesario incorporar un CD, DVD, u otro soporte diferente al papel, deberá colocarse en un



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

sobre el cual sí deberá foliarse.

- Las hojas o páginas sueltas que no son parte del expediente.
- Empastados o separadores.

### **5.1.2.2 Rectificación de la foliación:**

Es una tarea administrativa crucial que se lleva a cabo cuando se detectan errores en la numeración de los documentos o expedientes dentro de una unidad documental. A continuación, se describe la etapa de rectificación de errores:

Rectificación de la foliación		
1	Detección de error y responsabilidad de rectificación	Si se detectan errores en la foliación de documentos o expedientes, la rectificación debe realizarse en la oficina o dependencia administrativa productora que originalmente llevó a cabo la foliación.
2	Corrección de toda la foliación	Si se constata un error que afecta a toda la foliación del expediente o documento, se debe proceder a la rectificación. Para ello, se tachará el número de folio incorrecto con una pleca (/) y, a continuación, se asignará el número correcto, asegurándose de evitar tachones y borrones
3	Corrección de errores en pocas hojas	Si el error de foliación afecta entre una y cinco hojas, la rectificación se realizará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tachar el número de folio incorrecto con una pleca (/).</li><li>• Colocar al lado el nuevo número de folio correcto.</li><li>• Incluir la firma del representante o jefatura de la unidad organizativa responsable, como validación del cambio.</li></ul>

#### **Importancia de la rectificación:**

La correcta rectificación de la foliación es fundamental para mantener la integridad y confiabilidad de los documentos y expedientes. Este proceso asegura que los documentos sean fácilmente localizables y que el control documental sea preciso, evitando confusiones o pérdidas de información crucial dentro del sistema de gestión documental de la institución.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## 6. PROCEDIMIENTO DE GESTION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento está diseñado para clasificar, ordenar y preparar los documentos antes de su resguardo en los sistemas de archivo.

Resumen etapas: identificación, clasificación, ordenación y organización de un archivo		
1	Identificación de recopilaciones	Inicia con la identificación y recolección de documentos dentro de la unidad. Incluye reunir toda la documentación relevante y relacionada que se ha generado o recibido.
2	Clasificación y ordenación	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Clasificación: Se desarrollan acciones para clasificar la documentación según categorías predefinidas. Esta clasificación puede basarse en temas, tipos de documentos, fechas, o cualquier otro criterio relevante.</li><li>▪ Ordenación: Se ordena la documentación dentro de cada categoría de manera sistemática, lo que facilita su búsqueda y acceso. La ordenación puede ser cronológica, alfabética, numérica, o según otro sistema apropiado</li></ul>
3	Agrupación de información	Se crean agrupaciones sucesivas de la información a partir de documentos individuales. Esta agrupación se realiza de forma que los documentos relacionados entre sí se agrupan para formar unidades documentales mayores.
4	Formación de expedientes	A medida que se agrupan documentos relacionados, estos forman expedientes. Un expediente agrupa documentos que están vinculados por un mismo asunto, actividad o trámite, facilitando su manejo y consulta
5	Formación de series	Los expedientes similares o relacionados se agrupan en series. Una serie puede incluir varios expedientes que comparten una característica común, como el tipo de trámite o el tema de la documentación
6	Consolidación en archivos	Finalmente, las series se organizan en archivos. Los archivos representan la estructura más amplia dentro del sistema de gestión documental y agrupan las series correspondientes para su almacenamiento y conservación a largo plazo



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

**Importancia del procedimiento:**

- **Eficiencia en la gestión documental:** asegura que la documentación sea fácilmente accesible y manejable, mejorando la eficiencia en la gestión documental.
- **Conservación y acceso:** La correcta clasificación y ordenación facilitan la conservación adecuada de los documentos y aseguran que la información esté disponible cuando se necesite.
- **Control y transparencia:** La organización sistemática contribuye al control riguroso de los documentos y garantiza la transparencia en la gestión de la información.

Este procedimiento de organización es esencial para mantener un archivo bien estructurado, que permita una gestión eficaz y una conservación adecuada de los documentos dentro de la institución.

Al clasificar y organizar los documentos, es fundamental llevar a cabo una depuración adecuada para garantizar que solo la documentación relevante y en buen estado sea archivada. Aquí se detallan las tareas necesarias para una correcta depuración y archivo:

Clasificación y depuración de documentos		
1	Depuración de documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Eliminación de Documentos Duplicados:</b> Retirar todas las copias repetidas de un mismo documento para evitar redundancias.</li><li>▪ <b>Páginas en Blanco:</b> Eliminar páginas en blanco que no aportan valor a los expedientes.</li><li>▪ <b>Reemplazo de Faxes en Papel Térmico:</b> Los faxes en papel térmico deben ser reemplazados por fotocopias, ya que el papel térmico se degrada rápidamente y puede volverse ilegible en menos de un año.</li></ul>
2	Foliación de documentos	Numeración de Páginas: Foliar cada página de los documentos para registrar el número total de páginas/hojas en cada carpeta, asegurando así un control riguroso y la integridad del expediente
3	Archivo de documentos	Organización en Carpetas: Cada oficina del CONAPINA debe archivar los documentos en carpetas apropiadas, utilizando el método de ordenamiento que mejor facilite el control y la ubicación de la información. Esto asegura que los documentos sean fácilmente accesibles y manejables.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

4	Ordenación de expedientes judiciales, fiscales y contables	Cumplimiento de Procedimientos: La ordenación de estos expedientes debe seguir procedimientos administrativos preestablecidos y basarse en la naturaleza de los documentos. Esto garantiza que se cumplan las normativas y requisitos específicos para cada tipo de expediente.
---	--	---

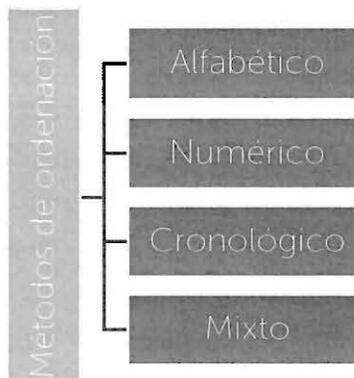
#### Importancia de la depuración:

- **Eficiencia:** La depuración y correcta foliación mejoran la eficiencia en el manejo de documentos, facilitando su búsqueda y consulta.
- **Conservación:** Reemplazar documentos degradables y eliminar innecesarios contribuye a la conservación a largo plazo de la documentación importante.
- **Control y Acceso:** Un archivo bien organizado asegura un control efectivo sobre la documentación y facilita el acceso rápido y ordenado a la información cuando se necesite.

Estos pasos son esenciales para mantener un sistema de archivo eficiente y efectivo, que respalde la administración documental en el CONAPINA y garantice la integridad y accesibilidad de la información.

### **6.1. Ordenación documental**

Los métodos de ordenación documental más comunes son:





Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

### **6.1.1 Método alfabético**

Es una técnica de clasificación ampliamente utilizada en la organización de documentos, y se basa en el ordenamiento de los documentos siguiendo el abecedario. A continuación, se detallan este método en distintos contextos:

- a) **Método alfabético para la clasificación de documentos:** Nombres de personas.
- b) **Orden por apellido y nombre:** Los nombres se ordenan comenzando por el primer apellido, seguido del segundo apellido (si lo hay), y luego los nombres de pila. Ejemplo: María Elena Salas se archivará como Salas, María Elena.
- c) **Apellidos con la misma letra:** Si los apellidos comienzan con la misma letra, se ordenan por la siguiente letra en el apellido. Ejemplo: Martínez se ordenará antes que Moya si la primera letra es igual.
- d) **Apellidos iguales y nombres de pila:** Para apellidos idénticos sin segundo apellido, el orden se determina por los nombres de pila. Ejemplo: Juan Pérez y Ana Pérez se ordenarán por los nombres Juan y Ana.
- e) **Nombres con preposiciones y artículos:** Se respetan preposiciones y artículos en los apellidos, que determinan el orden.
  - Ejemplo: De León se archivará como De León, Rosario. Para apellidos con preposición y el nombre del cónyuge, se archiva: Apellido de origen (de) Apellido del cónyuge, Nombre.
  - Ejemplo: Ana María Duarte de González se archivará como Duarte (de) González, Ana María.
  - Nombres Comerciales, Organismos e Instituciones
- d) **Orden completo:** Los nombres comerciales e institucionales se archivan en el orden completo, sin invertir ni cambiar el orden de los elementos.
  - Ejemplo: "Compañía Internacional de Servicios" se archivará como Compañía Internacional de Servicios.
- e) **Artículos en Apellidos Comerciales:** Los artículos como "De" en los nombres comerciales también afectan el orden.
  - Ejemplo: De León se archivará como De León, Rosario.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- f) **Títulos Académicos y Estado Familiar:** Los títulos académicos y el estado familiar deben colocarse entre paréntesis al final del nombre y no afectan el orden alfabético.
- Ejemplo: Juan Pérez (Dr.) se archivará como Pérez, Juan.
  - Por Asunto
- g) **Ordenación por tema:** Cuando se archiva por asunto, es recomendable mantener todos los documentos relacionados en la misma carpeta, ordenando la carpeta alfabéticamente por el nombre del asunto o tema.
- Ejemplo: Un expediente sobre "Contratos de Arrendamiento" se archivará en la sección correspondiente al tema "Contratos".
- h) **Foliación:** Cada expediente con valor documental debe ser foliado en la oficina productora durante su gestión para mantener el control y la integridad del archivo.

Ejemplos de aplicación:

**Nombre de persona:**

- **Nombre:** María Elena Salas
- **Archivo:** Salas, María Elena

**Nombre comercial:**

- **Nombre:** Compañía Internacional de Servicios
- **Archivo:** Compañía Internacional de Servicios

**Asunto:**

- **Tema:** Contratos de Arrendamiento
- **Archivo:** Carpeta con todos los documentos relacionados, ordenada por "Contratos de Arrendamiento".

Este método asegura un sistema de archivo ordenado y accesible, facilitando la búsqueda y gestión de documentos en la institución.

### **6.1.2 Método numérico**

Se basa en la asignación de una numeración correlativa para ordenar los documentos. Este método es especialmente útil cuando se maneja una gran cantidad de documentación relacionada con el mismo tema o asunto. A continuación, se detallan los aspectos clave para aplicar este método:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

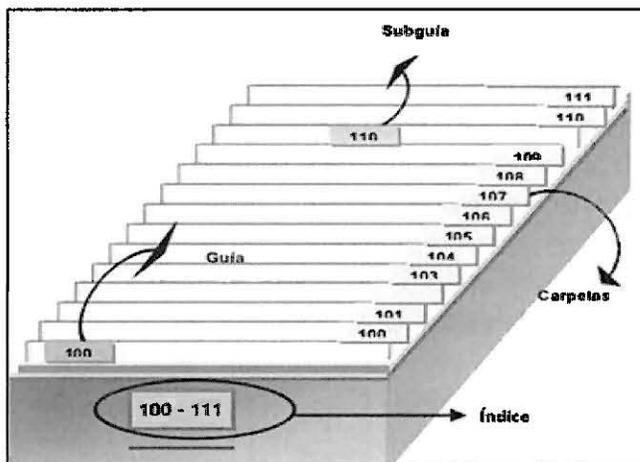
- a) **Método numérico para la clasificación de documentos:**
  - Asignación de Números Correlativos
- b) **Numeración Secuencial:**
  - Cada documento o expediente se asigna un número único en orden secuencial. Este número debe ser correlativo y sin omisiones para mantener un registro claro y ordenado.
  - Ejemplo: Documentos relacionados con un proyecto se numeran 001, 002, 003, etc.
  - Uso en Documentación Voluminosa
- c) **Documentos relacionados con el mismo asunto:**
  - Cuando se maneja una gran cantidad de documentos relacionados con el mismo tema, se utiliza la numeración para mantener el orden y facilitar el acceso. La numeración ayuda a evitar confusiones y facilita la gestión de grandes volúmenes de información.
  - Ejemplo: En un expediente de proyecto, los documentos se numeran secuencialmente (e.g., Informe inicial 001, Informe de seguimiento 002).
  - Implementación del Método
- d) **Asignación inicial:**
  - Asigna un número inicial a cada documento o expediente basado en el orden en que se recibe o se crea. La numeración debe ser continua y registrar todos los documentos relacionados.
- e) **Registro y control:**
  - Mantén un registro de todos los documentos y sus números correspondientes. Esto puede hacerse mediante una base de datos, una hoja de cálculo, o un registro físico.
- f) **Actualización y revisión:**
  - Revisa periódicamente la numeración para asegurarte de que todos los documentos están correctamente numerados y que el sistema sigue siendo coherente. Corrige cualquier error de numeración o inconsistencias que se encuentren.
  - Ventajas del Método Numérico
- g) **Simplicidad:**
  - La numeración secuencial es fácil de implementar y seguir, proporcionando un sistema de archivo claro y directo.
- h) **Accesibilidad:**
  - Facilita el acceso a los documentos relacionados al mantener un orden lógico basado en números, evitando el desorden.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

i) Gestión de Volúmenes:

- Es especialmente eficaz para gestionar grandes volúmenes de documentos sobre un mismo tema, asegurando que todos los documentos se mantengan organizados y fácilmente localizables.



Ejemplo de aplicación:

- Documentación de proyecto:

Documentos: incluir informes, actas de reuniones, correspondencia, etc.

Numeración:

- Informe Inicial: 001
- Acta de Reunión: 002
- Informe de Seguimiento: 003

Este método asegura una organización estructurada y eficiente, especialmente cuando se maneja una gran cantidad de documentos relacionados con el mismo asunto, facilitando la búsqueda y gestión de la información.

### 6.1.3 Método cronológico

Este es el método cronológico de organización de documentos. Los documentos se ordenan según las fechas, y esto es crucial para mantener un registro claro y lógico de la información. Aquí se detalla cómo aplicar este método correctamente:

- Método cronológico para la clasificación de documentos:
  - Ordenación por Fecha
  - Ordenación para Correspondencia
- Orden año, mes, día:
  - Formato: Cuando se requiere precisar fechas, organiza los documentos en orden cronológico siguiendo el formato de año, mes y día.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Ejemplo: 2023-08-15 (15 de agosto de 2023), 2023-07-10 (10 de julio de 2023), 2022-12-01 (1 de diciembre de 2022).
- Orden por año:
  - Organización: Si solo se basa en el año, coloca los documentos desde el año en curso al frente, y sigue con los años anteriores en orden descendente.
  - Ejemplo: Documentos de 2024 se colocan al frente, seguidos por 2023, 2022, etc.
  - Ordenación para Expedientes
- Orden ascendente o descendente:
  - Ascendente: Para ordenar documentos de correspondencia de manera ascendente, empieza con la fecha más antigua y avanza hacia la más reciente.
  - Descendente: Para el orden descendente, empieza con la fecha más reciente y avanza hacia la más antigua.
  - Ejemplo: Si tienes correspondencia de 2023, 2022, y 2021, puedes ordenar primero los documentos de 2021 y terminar con 2023 si usas el orden descendente.
  - Implementación del Método
- Respeto del orden lógico del trámite:
  - Documentos Ingresantes: Los documentos en un expediente deben seguir el orden lógico del trámite, reflejando la secuencia en que fueron generados o recibidos.
  - Ejemplo: En un expediente de un proyecto, los documentos se organizan en el orden en que se produjeron: desde la propuesta inicial hasta el informe final.
  -
- Documentos de fecha precisa:
  - Asegúrate de que todos los documentos con fechas precisas se ordenen correctamente según el formato de año, mes, y día.
- Expedientes en trámite:
  - Para expedientes en curso, clasifica los documentos en el orden en que ingresan al expediente, respetando la secuencia del proceso.
- Correspondencia:
  - Decide si la correspondencia se ordenará ascendente o descendente según las necesidades de acceso y consulta.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

### Ejemplos de aplicación

- Expedientes:
  - Propuesta Inicial: 2023-01-10
  - Revisión: 2023-03-15
  - Informe Final: 2023-06-20
  - Archivo: Organiza en el expediente en el orden de ingreso:  
Propuesta Inicial → Revisión → Informe Final.
- Correspondencia:
  - Ascendente:
    - Carta de 2021 → Carta de 2022 → Carta de 2023
  - Descendente:
    - Carta de 2023 → Carta de 2022 → Carta de 202

### Importancia del método cronológico:

- Claridad y coherencia:
  - Mantiene un registro claro y coherente de la información basada en fechas, facilitando el seguimiento de eventos y actividades.
- Acceso rápido:
  - Permite acceder rápidamente a documentos según su fecha, lo que es crucial para la gestión efectiva de expedientes y correspondencia.
- Organización de trámites:
  - Garantiza que los documentos dentro de un expediente sigan el orden lógico del proceso, facilitando la comprensión y consulta de la información.

Este método ayuda a mantener un archivo organizado y accesible, facilitando la gestión eficiente de documentos basados en fechas.

#### **6.1.4 Método mixto**

El método alfanumérico combina letras y números para clasificar y organizar documentos, permitiendo una flexibilidad considerable en el sistema de archivo. Este método es útil para categorizar documentos de manera más específica y detallada, facilitando una organización más precisa. A continuación, se detallan los aspectos clave para aplicar el método alfanumérico:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Método alfanumérico para la clasificación de documentos:**
  - Estructura alfanumérica
- **Combinación de letras y números:** puede usar una variedad de combinaciones, como letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra con varios números, o un número con varias letras. Ejemplos:
  - Letras seguidas de números: A001, B025, C093
  - Números seguidos de letras: 100A, 200B, 300C
  - Una sola letra y varios números: A123, B456
  - Un número y varias letras: 1ABC, 2DEF
  - Aplicaciones del Método
- **Categorías generales:** asigna códigos alfanuméricos a diferentes categorías, temas, o tipos de documentos. Esto permite clasificar documentos en grupos más amplios que pueden ser subdivididos en categorías más específicas. Ejemplo:
  - Categorías: Finanzas (F), Recursos Humanos (RH), Proyectos (P)
  - Ejemplo de Código: F001, RH002, P003
- **Ordenación mixta:** Las carpetas pueden estar ordenadas de manera mixta, combinando letras y números para organizar los documentos. El orden puede seguir una lógica interna específica para tu archivo. Ejemplo:
  - Orden: A001 → B002 → C003
  - Implementación del Método
- **Asignación de códigos:** Define un esquema de codificación claro y consistente para todos los documentos. Esto puede incluir prefijos de letras para categorizar y números para una secuencia específica dentro de cada categoría. Ejemplo:
  - Categoría: Proyectos → Código de Proyecto: P001, P002, etc.
  - Subcategoría: Año → Código: 2024P01, 2024P02
- **Registro y control:** Mantén un registro de los códigos alfanuméricos asignados a cada documento y su ubicación. Esto puede realizarse mediante una base de datos, hojas de cálculo o registros físicos.
- **Revisión y actualización:** Revisa periódicamente los códigos alfanuméricos para asegurar que el sistema sigue siendo coherente y para corregir cualquier error o inconsistencia.

#### Ventajas del método alfanumérico

- **Flexibilidad:**
  - Permite una gran flexibilidad en la organización de documentos, adaptándose a diferentes tipos de información y necesidades.
- **Especificidad:**



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Ofrece una mayor especificidad en la clasificación, permitiendo una categorización detallada que puede reflejar diferentes aspectos de la información.
- Escalabilidad:
  - Es escalable y puede ampliarse fácilmente para incluir más categorías o documentos a medida que el archivo crece.

### Ejemplos de aplicación

- Documentos de Proyectos:
  - Código: P2024-01 (Proyecto 2024, Documento 01)
  - Orden: P2024-01 → P2024-02 → P2024-03
- Correspondencia:
  - Código: C2023-001 (Correspondencia 2023, Documento 001)
  - Orden: C2023-001 → C2023-002 → C2023-003

### Importancia del método alfanumérico

- Organización Detallada:
  - Permite una organización detallada y específica de los documentos, facilitando el acceso y la gestión de la información.
- Adaptabilidad:
  - Se adapta a diferentes tipos de documentos y necesidades organizativas, ofreciendo una solución flexible para el archivo de documentos.

El método alfanumérico proporciona una estructura organizada y clara para clasificar documentos, mejorando la eficiencia en la gestión y localización de información en un sistema de archivo.

## **6.2 Organización de los documentos**

Para garantizar la adecuada preservación, accesibilidad e integridad de los documentos en soporte de papel o digital, es esencial implementar prácticas de almacenamiento y gestión física efectivas. Aquí se detalla cómo lograrlo.

### Condiciones físicas para el almacenamiento de documentos

- Carpetas:
  - Carpetas y Fólderes



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Utilizadas para almacenar documentos individuales o grupos pequeños de documentos en soporte de papel.
- Tipos: Carpetas de manila, carpetas colgantes, etc.
- **Fólderes de palanca (AMPOS):**
  - Ideales para documentos voluminosos o expedientes con gran cantidad de páginas.
  - Permiten agregar o retirar documentos fácilmente y mantener el expediente ordenado.
  - Mobiliario
- **Archivadores verticales:**
  - Ofrecen almacenamiento en cajones que pueden ser etiquetados para facilitar la localización de documentos.
- **Estanterías abiertas o cerradas:**
  - Abiertas: Adecuadas para documentos que necesitan acceso frecuente.
  - Cerradas: Protegen los documentos del polvo y otros contaminantes.
- **Libreras y otros muebles:**
  - Se deben utilizar para almacenar documentos en carpetas o libros.
  - Ubicación del Mobiliario
- **Evitar pasillos de circulación:**
  - No colocar el mobiliario en pasillos de circulación o áreas de alta circulación para evitar obstrucciones y riesgos en caso de emergencias.
- **Consideraciones en caso de sismo:**
  - Asegúrate de que el mobiliario no esté en lugares que puedan colapsar y obstaculizar salidas de emergencia.
  - Identificación del Mobiliario
- **Etiquetas claras:**
  - Cada pieza de mobiliario debe estar claramente identificada con base en la documentación que almacena.
  - Utiliza etiquetas duraderas y visibles.
- **Uso de cajas normalizadas:**
  - Cajas que cumplen con las normativas internacionales para la conservación de documentos.
  - Utilizadas para almacenar documentación transferida al Archivo Central, especialmente para documentos inactivos o con actividad limitada.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de un documento abarca las siguientes etapas:

- **Creación:**
  - Generación del documento en la oficina o unidad productora.
- **Tramitación:**
  - El documento se utiliza para fines administrativos y es gestionado según el procedimiento.
- **Recepción:**
  - El documento puede ser recibido de otras entidades o departamentos y añadido a los archivos de gestión.
- **Archivado en Archivos de Gestión:**
  - Documentos activos que están en uso y necesitan ser accesibles con frecuencia.
- **Transferencia al Archivo Central:**
  - Documentos que han terminado su ciclo activo y se trasladan al Archivo Central para su conservación a largo plazo.
- **Eliminación:**
  - Documentos que han cumplido su ciclo vital y ya no tienen valor administrativo, legal o histórico, y son destruidos de manera segura.

## ORGANIZACIÓN VISUAL DE LOS DOCUMENTOS

*IDENTIFICAR*

Agrupar los documentos separando los que se deberán archivar.



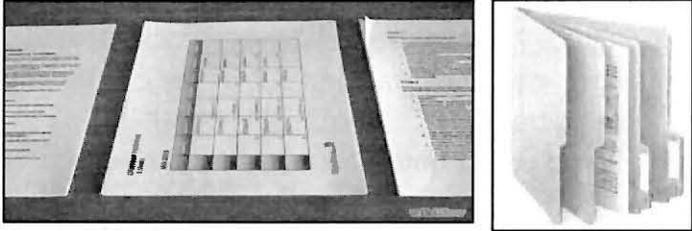
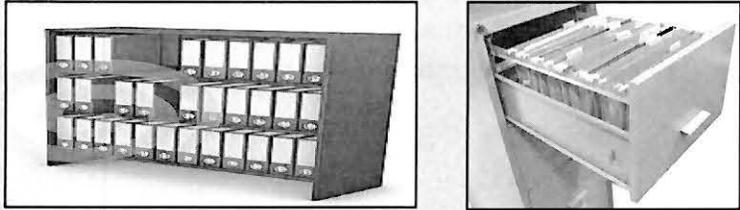
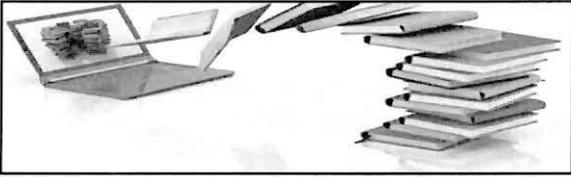
*CLASIFICAR*

Ordenar o disponer por clases





Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

ORDENAR	<p>Colocar de acuerdo con un plan o de modo conveniente</p> 
ORGANIZAR	<p>Resguardar los documentos previamente ordenados y clasificados</p>  

### 6.3 Valoración documental

La valoración documental es una función crucial en la gestión archivística que permite determinar el destino final de los documentos en función de su valor administrativo, legal, fiscal e histórico. Aquí está un desglose más detallado de este proceso:

Valores primarios:

- Valor administrativo:
  - Definición: Documentos necesarios para la gestión operativa de la entidad.
  - Plazo de Conservación: Generalmente se conserva por 3 años antes de considerar su digitalización o transferencia.
  - Ejemplo: Informes internos, comunicaciones administrativas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

➤ **Valor legal:**

- Definición: Documentos necesarios para cumplir con requisitos legales y pueden ser usados en procesos jurídicos.
- Plazo de Conservación: Deben ser conservados por 3 a 5 años y luego transferidos al Archivo Central.
- Ejemplo: Contratos, actas legales, sentencias.

➤ **Valor fiscal:**

- Definición: Documentos que soportan la contabilidad y las finanzas de la institución.
- Plazo de Conservación: Conservados por 3 años antes de ser transferidos al Archivo Central.
- Ejemplo: Registros de ingresos y egresos, facturas.

### Valores secundarios

➤ **Evidenciales:**

- Definición: Documentos que proporcionan evidencia sobre el origen y la evolución de la institución.
- Ejemplo: Actas fundacionales, organigramas históricos.

➤ **Testimoniales:**

- Definición: Documentos originales que muestran los cambios importantes en la entidad desde el punto de vista legal.
- Ejemplo: Políticas, reglamentos, leyes, decretos.

➤ **Informativos:**

- Definición: Documentos que registran información general sobre la tramitación o administración que no tiene valor legal o fiscal.
- Ejemplo: Comprobantes de caja chica, tickets de compra.

### Propósitos básicos de la valoración documental

- **Circulación de información:** Facilitar el acceso y manejo eficiente de los documentos en el archivo.
- **Procedimientos para transferencias documentales:** Establecer normas claras para la transferencia de documentos al Archivo Central.
- **Identificación y selección de documentos históricos:** Identificar documentos que forman parte de la memoria histórica de la institución.
- **Depuración razonada de información:** Eliminar documentos que no tienen valor para optimizar el espacio y los recursos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Resguardo basado en el ciclo vital:** Mantener los documentos durante el tiempo que se considere necesario de acuerdo con su valor.
- **Planificación de recursos y espacios:** Asegurar que los recursos y el espacio de almacenamiento se utilicen de manera eficiente.

Implementar una valoración documental efectiva ayuda a mantener la organización y eficiencia del archivo, garantizando la conservación de documentos valiosos y facilitando la gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

### **7.1 Archivos de gestión u oficina**

Los archivos de gestión o archivos de oficina desempeñan un papel crucial en la administración diaria de una institución. Aquí está un resumen detallado de sus características y funciones:

#### **Características de los archivos de gestión u oficina**

- **Generación y recepción de documentos:**
  - **Origen:** Son creados y recibidos por las unidades productoras o generadoras de documentos en el curso de sus actividades diarias.
  - **Propósito:** Resguardar la documentación que respalda las actividades diarias de la institución.
- **Fase activa:**
  - **Estado de los documentos:** Los documentos se encuentran en su fase activa, es decir, son documentos que se usan frecuentemente y están en proceso de tramitación.
  - **Consultas frecuentes:** Son consultados con regularidad por la misma oficina, otras dependencias o ciudadanos que solicitan información.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

➤ **Ubicación:**

- Localización: Se encuentran en las distintas oficinas del CONAPINA y en las sedes departamentales.
- Accesibilidad: Su ubicación está diseñada para facilitar el acceso rápido a la documentación en uso.

➤ **Responsabilidad:**

- Custodia y Organización: Es deber de cada unidad productora organizar y custodiar adecuadamente los documentos en estos archivos.
- Mantenimiento: Se asegura que la documentación esté bien organizada para facilitar su recuperación y uso.

### Funciones de los archivos de gestión u oficina

➤ **Soporte operativo:**

- Función: Apoyan la operación diaria de la institución al mantener la documentación necesaria para la ejecución de tareas y procesos.

➤ **Tramitación:**

- Proceso: Acompañan el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su conclusión, garantizando que los expedientes sean gestionados correctamente.

➤ **Acceso y consulta:**

- Uso: Proporcionan un acceso eficiente a documentos que son necesarios para la toma de decisiones y para cumplir con los procedimientos administrativos.

➤ **Preservación en la fase activa:**

- Cuidados: Aunque los documentos están en uso frecuente, se debe mantener su integridad y orden para evitar pérdida de información o deterioro.

➤ **Transferencia a Archivo Central:**



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Proceso de transferencia: Una vez que los documentos dejan de ser activos y han cumplido su ciclo de vida en la fase activa, se evalúan para su posible transferencia al Archivo Central para su conservación a largo plazo.

## **7.2 Archivos especializados**

Los archivos especializados son una categoría crucial dentro de los archivos de gestión u oficina, debido a la naturaleza específica de la información que contienen. A continuación, se detallan sus características y responsabilidades:

### Características de los archivos especializados

- **Información confidencial y sensible:**
  - Contenido: Manejan expedientes que contienen información confidencial, datos personales o datos sensibles relacionados con el servicio que presta la institución.
  - Carácter: Dado el carácter delicado de la información, estos archivos requieren un manejo y protección especiales.
- **Medidas de protección especiales:**
  - Seguridad: Requieren medidas de protección avanzadas para garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información.
  - Acceso: El acceso a estos archivos está restringido y controlado para prevenir el uso no autorizado.
- **Ubicación:**
  - Responsabilidad de Gestión: Aunque son parte del archivo de gestión, su administración y organización deben cumplir con medidas de seguridad adicionales.
  - Instancias que los Manejan: En el CONAPINA, generalmente son gestionados por Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia, Centros de Inserción, y Centros de Acogimiento.
- **Ciclo de vida permanente:**
  - Duración: A diferencia de otros documentos que pueden tener un ciclo de vida más corto, los archivos especializados suelen tener un ciclo de vida permanente, significando que deben ser resguardados durante largos periodos, incluso después de la finalización del trámite.

### Responsabilidades y gestión

- **Administración:**



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Unidad Productora: La unidad productora o generadora es responsable de la administración de estos archivos, asegurando su correcta organización y conservación.
- Medidas de Seguridad: La unidad debe implementar medidas de seguridad específicas para proteger la información contenida en estos archivos.
- Organización y conservación:
  - Métodos: La organización debe seguir procedimientos estrictos para mantener la integridad y confidencialidad de los documentos.
  - Protección: La conservación debe incluir técnicas para prevenir el deterioro físico y garantizar la accesibilidad segura a largo plazo.
- Transferencia y eliminación:
  - Revisión Continua: Aunque el ciclo de vida es permanente, es esencial revisar periódicamente los archivos para determinar la necesidad de su conservación continua.
  - Eliminación: Solo debe considerarse para eliminación bajo estrictas normativas y procedimientos, garantizando que no se comprometa la confidencialidad de la información.

Los archivos especializados son fundamentales para el funcionamiento efectivo del CONAPINA, ya que resguardan información crítica para la protección y el bienestar de la niñez y adolescencia. Su adecuada gestión asegura la protección de los derechos y la privacidad de las personas involucradas.

## **7.2 Archivo Central**

El Archivo Central desempeña un papel crucial en la gestión documental del CONAPINA, al ocuparse de la preservación y administración de la documentación en su fase semiactiva. A continuación, se detalla su función y responsabilidades:

### **Funciones del Archivo Central**

- Resguardo y custodia:
  - Documentación semiactiva: El Archivo Central es el encargado de resguardar y custodiar la documentación que ha sido transferida desde los archivos de gestión y que se encuentra en su fase semiactiva.
  - Valor primario e histórico: Se concentra en los documentos con valor primario e histórico, que requieren una conservación a largo plazo debido a su importancia administrativa, legal o histórica.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Protección y conservación:**
  - Patrimonio documental: Su función es proteger y conservar el patrimonio documental, asegurando que la documentación se mantenga en buen estado y se preserve su integridad.
  - Procedimientos técnicos: Utiliza procedimientos técnicos modernos en archivística para organizar, facilitar y agilizar la consulta de los documentos.
- **Acceso y consulta:**
  - Restricciones: Puede restringir el acceso a documentación confidencial para proteger su integridad y evitar el riesgo de comprometer la información sensible.
  - Autorización: Todos los préstamos, consultas o transferencias de documentos deben ser autorizados y contar con el conocimiento de la jefatura inmediata de la unidad organizativa.
- **Responsabilidad durante el préstamo:**
  - Custodia del documento: Durante el periodo del préstamo, la unidad solicitante es responsable de la conservación, cuidado e integridad del documento o expediente.
  - Control y registro: Se deben llevar a cabo registros detallados de los préstamos y devoluciones para asegurar el control y seguimiento adecuado.

El Archivo Central es esencial para la administración de la documentación en fase semiactiva, garantizando que los documentos sean preservados adecuadamente y estén disponibles para consulta cuando sea necesario, mientras se protegen de posibles riesgos.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

El procedimiento de transferencias documentales es crucial para asegurar la correcta gestión y conservación de documentos entre los archivos de las unidades productoras y el Archivo Central. A continuación, se detallan los pasos para llevar a cabo una transferencia documental:

- **Identificación de documentos para transferencia**

Se deben transferir documentos que, teniendo valor administrativo, legal o fiscal, ya no se encuentren activos y hayan cumplido su ciclo en la unidad productora. Los documentos que aún se utilizan deben permanecer en la unidad productora.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

➤ **Preparación y envío de documentación**

**Completar ANEXO 1:** Las dependencias deben completar el ANEXO 1, el cual es un formulario necesario para la transferencia. Este documento debe ser enviado digitalmente al Archivo Central para una revisión preliminar.

**Aviso previo:** Las dependencias deben informar al Archivo Central con anticipación sobre la intención de realizar una transferencia, enviando el ANEXO 1 debidamente completado.

➤ **Condiciones para la transferencia**

Los documentos deben ser transferidos en las cajas normalizadas proporcionadas por el Archivo Central. Este estándar asegura que los documentos sean transportados de manera segura y uniforme.

**Foliación:** Todos los documentos que se van a transferir deben estar foliados. Esto facilita la organización y seguimiento durante y después de la transferencia.

➤ **Preparación y gestión de la transferencia**

**Preparación de documentación:** Los responsables del archivo en las unidades productoras deben preparar la documentación, completar el Formulario de Transferencia de Documentos y coordinar estrechamente con el Archivo Central para asegurar una transferencia ordenada.

**Responsabilidad de jefes de unidades:** Los jefes de las unidades administrativas son responsables de las transferencias, garantizando que se cumplan todos los requisitos establecidos.

➤ **Recepción y Control por el Archivo Central**

**Control de transferencias:** El Encargado/a del Archivo Central debe controlar las transferencias, verificar que la documentación llegue completa, en orden, y sin duplicados.

**Visto bueno y recepción:** El Archivo Central dará su visto bueno y recibirá la documentación solo si esta cumple con todos los requisitos y está correctamente organizada.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

Este procedimiento garantiza que los documentos sean transferidos de manera segura y ordenada al Archivo Central, donde serán conservados y gestionados adecuadamente, facilitando su acceso y preservación a largo plazo.

### **8.1 Transferencias de documentos al Archivo Central**

Este tipo de transferencias de documentos deben cumplir con los requisitos de valor administrativo, legal o fiscal consignados previamente, para garantizar una gestión eficiente y ordenada del archivo institucional.

La persona asignada por la jefatura de la unidad productora debe manejar el proceso de transferencia y debe realizar una revisión previa. Se recomienda que la jefatura de la unidad productora revise la documentación antes de enviarla al Archivo Central para asegurar que los documentos han concluido los procesos requeridos y cumplen con los criterios establecidos.

Para asegurar la calidad y relevancia de los documentos en el Archivo Central, los siguientes tipos de documentos no serán admitidos:

- Fotocopias: No se aceptan documentos que solo existan en forma de fotocopias.
- Borradores de documentos: Los documentos en borrador que no representen versiones finales o completas.
- Memorándums no legales: Memorándums que no hayan generado un proceso legal, como aquellos que solo contienen información administrativa interna (por ejemplo, sobre vacaciones o días festivos).
- Documentos no identificados: Documentos sin identificación clara (por ejemplo, documentos varios, correspondencia no clasificada).
- Copias de POA: Solo el original debe ser remitido por la Gerencia de Planificación.
- Presentaciones de PowerPoint: Impresas que no se consideren parte del registro histórico o legal.
- Libros con leyes no vigentes: Textos legales que ya no están en vigor.
- Revistas informativas: Publicaciones que no tienen relevancia documental o histórica para el archivo.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## 8.2 Transferencia de documentos: paso a paso

Transferencia documental:		
1	Identificación de documentos para transferir	Cada unidad organizativa debe identificar la documentación que será transferida al Archivo Central. Esta identificación debe basarse en la relevancia y el valor de la documentación para sustentar el trabajo realizado en la unidad y validar su existencia.
2	Solicitud de cajas normalizadas	<p>Para iniciar el proceso de transferencia documental, la unidad organizativa deberá solicitar cajas normalizadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Estas cajas son esenciales para garantizar la correcta conservación y resguardo de los expedientes durante su traslado.</p> <p>Para cumplir con las medidas de seguridad y conservación, el Archivo Central no aceptará expedientes o documentos en los siguientes tipos de unidades de almacenamiento: Cajas Plásticas, Cajas de Cartón No Normalizadas, Botes de Basura</p>
3	Preparación de Documentos	<p>Organizar y preparar los documentos para su transferencia, asegurando que estén correctamente foliados y clasificados.</p> <p>Colocar los documentos en las cajas normalizadas proporcionadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p>
4	Completar ANEXO 1	con la información necesaria para la transferencia y enviarlo por correo electrónico al Archivo Central para revisión previa
5	Aviso Previo	Informar al Archivo Central sobre la transferencia planificada con anticipación, para coordinar el trámite y la recepción de los documentos.



<b>Código:</b> DOC. GA.004	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 23/9/2024
-------------------------------	----------------------	----------------------------

Al seguir los siguientes pasos, se asegura una transferencia ordenada y segura de los documentos al Archivo Central, cumpliendo con los requisitos de conservación y gestión documental establecidos:

### Paso 1: rotulación de cajas para transferencia documental

#### Preparación de las cajas

- Llenado de cajas: Antes de rotular, llene las cajas con la cantidad máxima de expedientes que puedan caber en ellas. Asegúrese de que las cajas estén bien llenas, evitando espacios vacíos innecesarios.
- Espacios vacíos: Puede quedar espacio vacío solo si se trata de la última caja de la transferencia y ya no hay más documentación para transferir.

#### Rotulación de cajas

La rotulación debe ser clara y precisa para facilitar la identificación y recuperación de los documentos. Asegúrese de incluir la siguiente información:

- Número de Caja: Indique el número secuencial de la caja dentro de la transferencia
- Unidad Organizativa: Especifique la unidad organizativa que está enviando los documentos.
- Fecha de Transferencia: Incluya la fecha en que se realizó la transferencia.
- Contenido: Describa brevemente el contenido de la caja, incluyendo los temas, asuntos o tipos de documentos que contiene.
- Periodo de Documentación: Indique el rango de fechas de los documentos contenidos en la caja (por ejemplo, enero 2020 - diciembre 2021).

**Área Productora:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Contenido:** \_\_\_\_\_

**Fechas Extremas:**

De \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

**Caja No:** \_\_\_\_\_

D:	E:	T:
----	----	----

Esta información ayudará al Archivo Central a procesar y ubicar correctamente la documentación transferida.

### Paso 2: Llenado de información al frente de la caja:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

LLENADO DE INFORMACION AL FRENTE DE LA CAJA		
01	Área Productora	En este espacio deberá colocar el nombre de la Unidad organizativa que realizará la transferencia. Ejemplo: Unidad de Compras Públicas, Unidad de Programas, Junta de Protección de San Miguel, Hogar San Vicente de Paul etc. Tomar en cuenta que si los documentos son de EX ISNA o EX CONNA, deberá colocar el nombre de la unidad a la que pertenecían anteriormente los documentos.
02	Fecha	En este espacio colocará la fecha aproximada de cuando se realizará la transferencia a Archivo Central.
03	Contenido	Escribir la documentación que está en el interior de la caja. Ejemplo: Expedientes, acuerdos, procesos de compra etc. Puede ser impreso o escrito a mano.
04	Fechas extremas	Colocar el año al que corresponden los documentos que están al interior de la caja, por ejemplo, si únicamente hay expedientes del año 2012, las fechas extremas serán: De 2012 al 2012. Si hay documentos del año 2012 al año 2015 las extremas serán: De 2012 al 2015.
05	Caja N°	Escribir el número de caja que corresponde a la transferencia según el formulario. <b>IMPORTANTE:</b> El número de caja no deberá repetirse en la unidad organizativa, si en su última transferencia la caja con la que finalizo fue 15 deberá empezar con la caja 16. Puede consultar al Archivo Central el último número de caja que utilizó.
06	D: E: T:	Espacio exclusivo para ser llenado por Archivo Central.

Las cajas deben ser llenadas con un plumón delgado o lapicero de preferencia para aprovechar el espacio para llenar la información de la caja. En el espacio CONTENIDO puede imprimir y pegar la información de lo que contiene la caja.

### PASO 3: Completar el formulario de transferencias documentales

Instrucciones para llenar el formulario:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Número de transferencia de la dependencia:**
  - Indique el número de transferencia de la unidad organizativa al Archivo Central. Si es la primera transferencia de la unidad, coloque el N° 1.
- **Número de caja:**
  - Escriba el número de la caja con el que inicia la transferencia. Este número debe coincidir con el número rotulado en la caja física.
- **Número de carpeta:**
  - Inicie numerando las carpetas dentro de cada caja desde el número 1. Por ejemplo, el primer expediente en la caja será carpeta 1, el segundo será carpeta 2, y así sucesivamente. Al comenzar con una nueva caja, reinicie la numeración de carpetas a 1.
- **Número de folios:**
  - Indique la cantidad de páginas que tiene el expediente o carpeta que se está reportando. Por ejemplo, si el primer expediente tiene 31 folios, coloque 31 en este campo.
- **Nombre de la sub serie o descripción:**
  - Escriba el nombre del expediente o carpeta. Para los documentos relacionados con hogares, incluya el nombre del NNA y el número de expediente (por ejemplo, ZCEN, ZOCC).
- **Original (O) o Copia (C):**
  - Especifique si el expediente es un original (O) o una copia (C).
- **Fecha inicial y fecha final:**
  - Indique el año en el que comenzó el expediente o documento y el año en que finalizó. No es necesario colocar la fecha completa, solo el año.
- **Valores:**
  - Marque con una X el valor correspondiente: Legal, Fiscal, Administrativo, Histórico. Consulte la descripción de cada tipo de valor al final del formulario para identificar correctamente el valor.
- **Clasificación LAIP:**
  - Marque con una X la clasificación de LAIP correspondiente: Pública, Oficiosa o Confidencial. Para documentos relacionados con hogares, Juntas de Protección, centros de Inserción, etc., la clasificación siempre debe ser CONFIDENCIAL debido a que contienen datos personales.
- **Disposición final:**
  - Retención en Años: Indique el número de años que el expediente o documento debe permanecer en el Archivo Central. Para expedientes relacionados con NNA, coloque un mínimo de 30 años.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- Disposición Final: Marque con una X la opción correspondiente, ya sea Eliminar o Seleccionar. Si considera que el documento tiene valor histórico o de alta importancia, marque con una X en Conservación Total.
- Información adicional:
  - Nombre de la Persona que Elaboró o Preparó el Envío: Escriba el nombre de la persona responsable de preparar la transferencia.
  - Nombre de la Jefatura: Escriba el nombre de la jefatura de la unidad organizativa que supervisó el envío.

Ejemplo de llenado de formulario:

CAMPO	EJEMPLO
número de transferencia	1
número de caja	1
número de carpeta	1, 2, 3, etc.
número de folios	31
nombre de la sub serie	informe financiero 2021
original (o) o copia (c)	o
fecha inicial	2021
fecha final	2022
Valores	Legal
Clasificación LAIP	Confidencial
Retención en Años	30
Disposición Final	Seleccionar
Nombre de la Persona	Juan Pérez
Nombre de la Jefatura	María López



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

### Uso exclusivo de archivo (deposito, estante, tramo)

Este espacio será completado por Archivo Central una vez se haya revisado la transferencia, para posteriormente completarlo con la ubicación de la caja en el depósito documental del Archivo Central.

En la matriz de Excel, pueden agregar todas las filas que considere necesarias para realizar la transferencia. Por favor solo utilizar una hoja de Excel por cada transferencia que se vaya a realizar.

No. De Transferencia del Archivo:	USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO		
	USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO		
	UBICACIÓN		
	Depósito	Estante	Tramo

### Paso 4: Envío de formulario de transferencia para revisión en Archivo Central

- Preparación del archivo digital:
  - Asegúrese de que toda la información de las cajas esté registrada correctamente en el formulario digital (Excel).
  - Revise que todos los campos estén completos y sean precisos.
- Envío del archivo digital:
  - Envíe el archivo digital del formulario a los correos electrónicos del Encargado/a del Archivo Central y la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
  - En el correo, incluya en el campo de copia (CC) a la jefatura inmediata de la Unidad Organizativa para informarles sobre la transferencia.
- Revisión del formulario:
  - El Archivo Central revisará el formulario para identificar cualquier observación o error.
  - Se enviará un correo de respuesta si se encuentran observaciones para que puedan ser corregidas.

### Paso 5: Recepción de cajas en Archivo Central

- Programación de la recepción:
  - Si el formulario está completo y sin errores, el Archivo Central programará la fecha para recibir las cajas.
- Primera transferencia:
  - Si es la primera transferencia de la Unidad Organizativa, se programará una visita del personal del Archivo Central para verificar físicamente la transferencia antes del envío de las cajas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Corrección de observaciones:**
  - Si se encuentran observaciones durante la revisión del formulario, se enviará un correo con los comentarios necesarios.
  - La Unidad Organizativa deberá corregir los errores, actualizar el formulario digital y enviarlo nuevamente.
- **Envío de cajas:**
  - Una vez que el formulario corregido sea aprobado, podrá enviar las cajas al Archivo Central según la fecha programada.

#### Paso 5: Aviso y comunicación:

- **Comunicación:** Mantenga una comunicación clara y oportuna con el Archivo Central para asegurar que el proceso de transferencia sea fluido.
- **Cumplimiento:** Asegúrese de cumplir con todos los requisitos y procedimientos para evitar retrasos en la transferencia de documentos.

## **9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS**

### **9.1 Documentos que se han de eliminar en las oficinas**

- **Copias y duplicados:**
  - Documentos sin valor documental, cuando se ha confirmado la existencia del original, ya sea en formato digital o en el área que lo originó.
  - Duplicados de documentación contable, siempre que los originales estén bajo la custodia de la entidad financiera o competente.
- **Documentación de eventos:**
  - Invitaciones y sus copias si han pasado más de uno a tres años y no respaldan ninguna actividad oficial relevante.
- **Notificaciones internas:**
  - Notificaciones que no formen parte de un trámite y que no contengan información relevante para procedimientos administrativos.
- **Borradores:**
  - Borradores que hayan sido utilizados para la elaboración de documentos definitivos.
- **Propaganda y publicaciones:**
  - Propaganda, catálogos, boletines y otras publicaciones comerciales.
- **Hojas y formatos en blanco:**
  - Documentos en blanco que no tengan valor o uso.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

### **9.1. Inventario documental**

Un Inventario Documental es una herramienta crucial para gestionar y controlar los documentos dentro de cada Unidad productora. Aquí está el procedimiento detallado:

- **Descripción y propósito:**
  - El Inventario Documental describe de manera exacta las series o asuntos en los archivos de cada Unidad.
  - Facilita el control, consulta y acceso a los documentos.
  - Indica la cantidad de expedientes o carpetas existentes y ayuda a identificar aquellos que podrían ser transferidos al Archivo Central en el futuro.
- **Elaboración y contenido:**
  - Los responsables de archivar en cada Unidad deben completar el Inventario Documental (Anexo 2).
  - Este inventario debe incluir detalles sobre el valor de los documentos (administrativo, legal, fiscal, histórico) y la clasificación según la Ley de Acceso a la Información Pública (oficiosa, pública, confidencial).
- **Remisión y actualización:**
  - El inventario, una vez completado, debe ser enviado al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
  - Debe ser actualizado anualmente o según sea necesario, especialmente con la creación de nuevas dependencias o cambios significativos en el área productora.
- **Responsabilidad:**
  - El cuadro de inventario debe ser llenado por el responsable del archivo en cada área productora.
  - Se debe mantener al día para reflejar la situación actual de los documentos y facilitar futuras transferencias o consultas.

Estos procedimientos ayudan a garantizar que la documentación se gestione de manera efectiva y que se cumpla con las normativas archivísticas y legales.

### **10. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO**

Las unidades productoras de documentos que se conservan en los depósitos del Archivo Central podrán consultarse y, en caso de necesidad, solicitar en préstamo de dichos documentos cuando lo consideren necesario para el desempeño de sus funciones laborales.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

Para ello los préstamos de expedientes ya sea en original, una fotocopia o escaneados se proporcionarán únicamente a la unidad organizativa productora del mismo, específicamente al responsable de archivo de dicha unidad haciendo del conocimiento al jefe inmediato.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, ha considerado cuatro modalidades de préstamo importantes que siguen una serie de controles establecidos por el para una correcta gestión y trámite del préstamo.

### **10.1 Modalidades para préstamo de expedientes:**

Las unidades productoras pueden solicitar préstamos de documentos del Archivo Central bajo cuatro modalidades, cada una con su propio proceso de gestión. Aquí se detallan los pasos para cada modalidad:

Modalidad 1: solicitud de préstamo para consulta en Archivo Central		
Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de Archivo	El responsable del archivo en la oficina envía un correo electrónico a la Oficial de Gestión Documental y Archivos, con copia a la jefatura de su Unidad, solicitando acceso para revisión de expediente en las instalaciones del Archivo Central.
02	Responsable de Archivo	El correo debe detallar el nombre del expediente y el número de caja donde se encuentra.
03	Archivo Central	Archivo Central responderá con la aprobación para la consulta y coordinará el acceso.

Modalidad 2: Solicitud de préstamo de expedientes en digital		
Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de Archivo	El responsable del archivo en la oficina envía un correo electrónico a la Oficial de Gestión Documental y Archivos, con copia a la jefatura de su Unidad, solicitando el expediente en formato digital.
02	Responsable de Archivo	El correo debe incluir detalles del expediente solicitado.



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

03	Archivo Central	Archivo Central enviará el expediente digital a la persona solicitante y a su jefatura inmediata por correo electrónico
----	-----------------	---

**Modalidad 3: solicitud de préstamo de expedientes en físico**

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de Archivo	El responsable del archivo en la oficina envía un correo electrónico a la Oficial de Gestión Documental y Archivos, con copia a la jefatura inmediata, solicitando el retiro del expediente físico e indicando la fecha de retiro.
02	Responsable de Archivo	El correo debe incluir detalles del expediente solicitado.
03	Archivo Central y Responsable de Archivo	En Archivo Central, el solicitante deberá completar el "Formulario de Solicitud de Préstamo" (Anexo 3) para acreditar la solicitud y el estado del expediente.
04	Jefatura de la Unidad solicitante	La jefatura de la Unidad es responsable de la custodia y conservación del documento durante el préstamo
05	Responsable de Archivo	Cualquier alteración en los documentos durante el préstamo deberá ser informada a Archivo Central.
06	Responsable de Archivo	El expediente no debe salir de las instalaciones del edificio institucional durante el préstamo.
07	Responsable de Archivo	Los documentos o expedientes deben ser devueltos sin alteraciones. En caso de alteraciones, se debe elaborar un acta firmada detallando las modificaciones.
08	Responsable de Archivo	Si se agregan folios, debe comunicarse al Archivo Central y reflejarse en el formulario de préstamo.
09	Archivo Central	Archivo Central verificará el estado del expediente al momento de la devolución y realizará las observaciones necesarias.
10	Jefatura de la Unidad solicitante y Responsable de	El préstamo es temporal. El expediente debe ser devuelto tan pronto como se complete el proceso. Si no regresa, se debe especificar en la boleta de préstamo como transferencia y se actualizará el inventario.



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

Modalidad 4: Solicitud de transferencia de expedientes		
Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de Archivo	El responsable del archivo en la oficina envía un correo electrónico a la Oficial de Gestión Documental y Archivos, con copia a la jefatura inmediata, solicitando la transferencia del expediente, detallando el número de caja y nombre del expediente.
03	Archivo Central	Archivo Central responderá para coordinar la fecha y hora de entrega.
04	Archivo Central y Responsable de Archivo	En Archivo Central, el solicitante deberá completar el "Formulario de Solicitud de Préstamo o Transferencia" (Anexo 3) para acreditar la transferencia.
05	Jefatura de la Unidad	La solicitud debe ser firmada por la persona responsable de la Unidad.
06	Archivo Central	Archivo Central verificará el estado de conservación y el número de folios del expediente antes de la transferencia.
09	Archivo Central	Una vez completada la transferencia, se actualizará el inventario de Archivo Central y se eliminará el documento transferido del inventario.

Después de tres meses del préstamo, la Unidad de Gestión Documental y Archivos solicitará confirmar si se desea extender el préstamo o si el proceso se completa con la transferencia.

Este procedimiento asegura un control riguroso en la gestión y préstamo de documentos, garantizando la integridad y adecuada administración de los expedientes en el Archivo Central.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

## **11. DEFINICIONES**

1. AC: Archivo Central
2. AGN: Archivo General de la Nación
3. ARCHIVO: Estructura cerrada con gavetas. Lugar que reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita, documentos, gráficos o audiovisuales, producidos las instituciones como resultado de sus actividades.
4. ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite cuando su consulta no es constante.
5. ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
6. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS: Unidades Organizativas que resguardan documentos confidenciales en espacios exclusivos.
7. ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento.
8. CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
9. CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
10. COPIA: Todo documento que no es original, sino réplica.
11. CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
12. COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Grupo asesor de Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
13. CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos.
14. CUSTODIAR: Guardar, cuidar y vigilar un bien.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

15. DEPÓSITO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

16. DESCRIPCIÓN: Explicación detallada y ordenada de los asuntos o temas que trata la carpeta.

EJEMPLO 1: SERIE: Hojas de Vida. SUBSERIE: Hojas de vida abogados/as,

DESCRIPCIÓN: Currículo Vitae, atestados...

EJEMPLO 2: SERIE: Expedientes SUBSERIE: Expedientes aperturado durante el año 2011 (Desde el correlativo 001 al 999) DESCRIPCIÓN: Denuncia, autos, resolución.

EJEMPLO 3: SERIE: Correspondencia SUBSERIE: Correspondencia enero a junio 2011.

DESCRIPCIÓN: Memos, invitaciones, convocatorias, comunicados, etc.

17. DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

18. DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL: Los que se resguardan en el ejercicio de derechos u obligaciones, que traten o sirvan de testimonio ante la Ley y den cumplimiento a un mandato

legal para ejercer funciones. Estos documentos se conservan en las áreas que los generan durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.

19. DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL: Son aquellos que, debido a su naturaleza y contenido, tienen relevancia legal y financiera en el contexto de la administración pública y contable. Estos documentos deben ser cuidadosamente gestionados y preservados, ya que sirven como evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales, contables y legales. A continuación, se detallan los tipos de documentos que se consideran de valor fiscal:

- **Libros de contabilidad y registros contables:** Incluyen todos los libros y registros donde se documentan las operaciones financieras y contables de la entidad.
- **Documentos contabilizados o de afectación contable:** Son aquellos que impactan directamente en las cuentas contables de la entidad, como comprobantes y justificantes de ingresos y gastos públicos.
- **Documentos de ingresos y egresos:** Incluyen facturas, notas, recibos de honorarios, y cualquier otro documento que justifique la entrada o salida de dinero, así como el manejo de títulos de crédito, como cheques, pólizas, contra recibos, y nóminas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

- **Documentos relacionados con transformaciones internas o eventos económicos:** Son aquellos que reflejan cambios en la estructura de recursos o en las fuentes de financiamiento de la entidad, como los ajustes presupuestales entre capítulos, conceptos o partidas.
- **Documentos justificables:** Estos son documentos legales que establecen derechos y obligaciones, y que sirven para demostrar que las operaciones registradas cumplen con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables. Ejemplos incluyen contratos, órdenes de pedidos o servicios.

Estos documentos deben ser gestionados con un alto nivel de control y organización para asegurar su integridad, acceso y cumplimiento de las normativas fiscales y contables vigentes.

**20. DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL:** El documento con valor fiscal o contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, probatorios del ingreso y del gasto público; así como todos los autorizados por autoridades para la liberación de fondos.

**21. DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** Se transfieren del Archivo de Gestión u Oficina al Central, documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**22. DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO:** Son aquellos que no tienen valor legal ni fiscal. Son de índole variada y, por tanto, su vigencia está sujeta a la gestión del trámite que se esté realizando. Generalmente son documentos creados para informar, o solicitar una acción o un servicio básico.

**23. DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO:** La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada de carácter especial. Desde el momento en que ya no es consultada en las oficinas y su aportación es fundamental para la memoria Institucional debe enviarse al Archivo Central y advertir su conservación permanente.

**24. EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**25. ESTANTE:** Estructura abierta con anaqueles o peldaños.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

26. EXPURGO: Operación por la cual se clasifican los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información relevante puedan ser resguardados en el Archivo Central o Histórico.
27. FOLIO: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados. En el caso de ser una página con impresión a ambos lados, se toma como número de folio únicamente el lado numerado no ambos.
28. FOLIAR: Numeración no interrumpida de una serie de hojas que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen
29. FECHAS EXTREMAS: Corresponde a la fecha del primer documento archivado y la del último (D/M/A) que hay en la carpeta que se está reportando. EJEMPLO: 03/01/2011 al 23/12/2011.
30. HOJA: Se refiere a un solo documento ya sea que tenga impresión en las dos caras o solo en una de la página.
31. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
32. INFORMACIÓN: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje.
33. INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda la documentación producida. A su vez, la que puede ser solicitada y facilitada al ciudadano y que no es oficiosa, reservada o confidencial. Art.2 al 9 de la LAIP.
34. INFORMACIÓN OFICIOSA: Toda aquella divulgada y facilitada ante cualquier medio a la ciudadanía. Generalmente aparece publicada en el sitio web institucional. Art. 10 al 18 de la LAIP
35. INFORMACIÓN RESERVADA: Toda aquella que durante su gestión no se puede compartir, tiene un periodo o vigencia el cual al finalizar puede clasificarse en otra categoría. Art.19 al 23 de la LAIP. Los documentos cuando están en esta categoría no pueden enviarse al Archivo Central debido a que su trámite está activo.
36. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información que contiene datos personales o sensibles. Art.24 al 25 de la LAIP
37. NUMERO DE FOLIOS: Cantidad total de hojas o folios que contiene una carpeta.
38. SIA: Sistema Institucional de Archivos



Código:	Versión:	Fecha:
DOC. GA.004	1	23/9/2024

39. SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

40. SOPORTE: Medio en el cual se registra la información: CD, DVD, USB, archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros como también el papel o cualquier tipo que registre una actividad. Tipo de material en el que se encuentra resguardada la información.

41. PAGINA: Documento que puede tener información en ambos lados, cada lado es una página.

42. SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor y producidos en el desarrollo de una misma función o actividad como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: expedientes laborales, contratos, informes, expedientes jurídicos, correspondencia, entre otros.

43. SUBSERIE: Conjunto de documentos que derivan de una misma serie en torno a un mismo tema siendo una identificación más específica cuando se producen de manera frecuente y voluminosa. Ejemplo 1: SERIE: Hojas de Vida. SUBSERIE: Hojas de Vida de Abogados/as

Ejemplo 2: SERIE: Expedientes SUBSERIE: Expediente aperturado durante el año 2011 (Desde el correlativo 001 al 999)

Ejemplo 3: SERIE: Correspondencia SUBSERIE: Correspondencia enero a junio 2011

## **12. ANEXOS**

- Anexo 1: PRD.GA.005
- Anexo 2: PRD.GA.006
- Anexo 3: PRD.GA.007



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

**ANEXO 1:**  
**PRD.GA.005: FORMULARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL**

<b>Dependencia:</b>											<b>No. De Transferencia de la Dependencia:</b>								
<b>Cargo de quien elabora la transferencia:</b>											<b>No. De Transferencia del Archivo:</b>								
<b>Teléfono o Extensión:</b>						<b>Correo:</b>					<b>USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO</b>								
No. Caja	No. Carpeta	No. Folios	Nombre de la Subserie	Original/Copia (O/C)	FECHAS EXTREMAS		VALORES				Clasificación LAIP	Disposición final				USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO			
					Inicial	Final	Administrati	Fiscal	Legal	Histórico		Retención en años	Conservación Permanente	Eliminar	Seleccionar	Depósito	Estante	Tramo	
<b>Observación: Informar alteraciones, manchones, documentos rotos o dañados, y razón por la que las copias se deben resguardar.</b>																			
<b>ELABORÓ</b>						<b>APROBÓ (Jefe Inmediato)</b>						<b>RECIBÍÓ (Archivo)</b>							
Nombre:						Nombre:						Nombre:							
Fecha:						Fecha:						Fecha:							
<b>Clasificación LAIP:</b>						<b>Valores:</b>													
P=Publico O=Oficiosa C=Confidencial						<b>Administrativo:</b> Documentos que reflejan una gestión básica. <b>Fiscal:</b> Documentos que expresan movimiento de dinero respaldos de compras o trámites contables, sirven de testimonio para las obligaciones tributarias <b>Legal:</b> Documentos que se tratan o sirven de testimonio ante la Ley <b>Histórico:</b> Documentos a resguardar de por vida													



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

**ANEXO 2:**  
**PRD.GA.006: INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

**UNIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre de encargado** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico** \_\_\_\_\_

SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VALOR DEL DOC.				CLASIFICACIÓN SEGÚN LA LAIP				Unidad de Conservación			No.de Folios	Soporte
				ADMINIS TRAT.	LEGAL	FIS CAL	HIS- TORICO	Publi ca	Ofi cio sa	Re ser vada	Confi- dencial	Archi vero	Estu nte	Otro		

**OBSERVACIONES:**



Código: DOC. GA.004	Versión: 1	Fecha: 23/9/2024
------------------------	---------------	---------------------

ANEXO 3:

PRD.GA.007: BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Dependencia solicitante:		Teléfono, Extensión:		<b>BOLETA No.</b>						
DATOS DE QUIEN RETIRA LOS DOCUMENTOS:				Fecha de Préstamo:						
<b>NOMBRE</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>FIRMA</b>		Nombre de responsable del Archivo que lo facilita					
<b>Observación:</b>										
CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE QUE SE DESPACHA:										
No. Caja o correlativo	No. Carpeta	No. Folios con los que sale	Nombre de la Subserie o Descripción	Transferencia	Consulta en AC	Préstamo	Folios con los que se recibe	UBICACIÓN		
								Depósito	Estante	Tramo
DATOS DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO AL RETORNAR AL ARCHIVO:						Fecha de Devolución al Archivo Central				
<b>NOMBRE</b>			<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>FIRMA</b>					
<b>Observación: Informar alteraciones, manchones, documentos rotos o dañados; o modificaciones al expediente devuelto al AC</b>										
<b>"DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL Y LA LAIP QUE REGULAN EL USO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS"</b>										
Código Penal Art. 334: Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:										
1) Sustrajere, destruyere, ocultare o inutilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo,										
2) Destruye o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registro o documentos públicos, o consiente su destrucción o inutilización, y,										
3) Accediere o permitiere que otro lo hiciera a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.										
LAIP Art.76: Sanciones económicas.										