



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización:
00

Fecha:

Septiembre de 2019

CODIGO

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA



Acuerdo de Aprobación:
Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE 13/2019,
de las quince horas y cuarenta minutos del día veinte de septiembre de dos mil diecinueve.

INDICE

I.JUSTIFICACIÓN	3
II. Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
III.ALCANCE	3
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	4
V.BASE LEGAL	4
VI. MARCO CONCEPTUAL	4
1. GESTIÓN DOCUMENTAL, MARCO FUNCIONAL	
2. ARCHIVO	4
3. DOCUMENTO	4
4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, VALORACIÓN DOCUMENTAL	5
4.1. Clasificación de los documentos	5
5. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	7
VII. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINAS	8
7.1. Procedimiento para la administración y custodia de documentos en los archivos de gestión u oficina(s).	8
7.2. Procedimiento para la Administración y custodia de documentos en el Archivo Central	9
VIII.CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
8.1. Clasificación	10
8.2. Ordenación de los documentos	10
IX.ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN UN ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO CENTRAL	12
9.1. Resguardo de los Documentos: Materiales y Mobiliario	12
Materiales para Archivo	11
Mobiliario para Archivo	12
X.SISTEMAS O MÉTODOS FUNDAMENTALES DE ORDENACIÓN	13
10.1. Sistema de método alfabético.	13
10.2. Sistema o método numérico	17
10.3. Sistema o método cronológico	17
10.4. Sistema o método mixto	18
XI.INVENTARIO DOCUMENTAL	18
XII. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	18
12.1. Concepto de transferencia documental.	18
12.2. Lineamientos para la transferencia.	19
12.3. Lineamientos para la foliación de documentación a transferir	18
12.4. Procedimiento a seguir para la Transferencia de documentos del archivo de Gestión u oficinas al Archivo Central	18
XIII.ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	23
13.1. Concepto de Transferencia Documental	23
13.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas.	23
13.3. Procedimiento para la transferencia documental	23
XIV.DISPOSICIÓN FINAL	25
XIV.VIGENCIA	25
XV.ANEXOS	25
XVI.GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	32

I. JUSTIFICACIÓN

El Archivo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA, está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas, departamentos, Juntas de Protección o sedes departamentales a nivel nacional, en el desempeño de sus funciones, lo que constituye el Patrimonio Documental de la Institución.

Los documentos que son resguardados en el archivo, forman parte de la ordenación de los documentos administrativos y de la documentación en general siendo de vital importancia para garantizar la organización, conservación, acceso, confiabilidad y actualización de los documentos y archivos, de conformidad con las medidas archivísticas establecidas en la Ley Acceso a la Información pública y por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

En este sentido, el presente Instructivo de Gestión de Archivos del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal de la institución, cuya labor sea la organización y resguardo de documentos en cualquiera de las dependencias, sirviendo además como base en materia archivística.

II. OBJETIVOS.

1) OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a las áreas del CONNA un instrumento técnico administrativo que contenga los principales procedimientos para la organización, conservación, y control de la documentación producida y recibida.

2) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a) Proporcionar en el presente instructivo los elementos básicos para la administración y resguardo de documentos.
- b) Estandarizar el ordenamiento y clasificación de los documentos para facilitar su acceso.
- c) Establecer la metodología para el proceso de transferencia de los documentos facilitando su consulta o préstamo.
- d) Definir criterios para la depuración o eliminación de la documentación.

III. ALCANCE.

Este Instructivo es aplicable para todas las dependencias del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, que produzcan, envíen, consulten, presten o retiren documentación resguardada en cada oficina siendo estas Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Juntas de Protección o Sedes Departamentales, quienes son los productores o en el Archivo Central donde se resguardan cada uno de estos.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Instructivo es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del CONNA, se aplicará a todos los documentos que se creen, reciban, consulten, presten y resguarden, independientemente del soporte y de la fecha de creación, así como a todos los documentos que son evidencia y testimonio de las actividades que se desarrollan.

V. BASE LEGAL.

El Instructivo de gestión de los Archivos del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia tiene su ámbito legal en:

- Decreto Legislativo N° 534, lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) publicada en el Diario Oficial Ne 70, Tomo 391 de fecha 8 de abril de 2011,
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, publicadas en el Diario Oficial No. 119 Tomo No. 403 de fecha 30 de junio de 2014;
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, aprobado por el Consejo Directivo del CONNA, mediante Acuerdo No. 1, tomado en Sesión Ordinaria No. XVII, celebrada el 14 de noviembre de 2013;
- 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 en cumplimiento al Art.40 de la LAIP; y,
- Normativas Archivísticas 1, 2,3 y 4 del Archivo General de la Nación de El Salvador.

VI. MARCO CONCEPTUAL.

1. GESTIÓN DOCUMENTAL, MARCO FUNCIONAL.

El Sistema Institucional de Archivos, conocido como SIA, es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión u oficina, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos, que se tengan en el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia cumpliendo así su función probatoria, garante y perpetuadora.

2. SOBRE EL ARCHIVO.

Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

El archivo tiene por finalidad, disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable; desde el punto de vista archivístico, el documento nace como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, se constituye en pieza única que sirve como testimonio de la información, y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación, administración o de la historia.

3. DEL DOCUMENTO.

Nace como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, es toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados en el CONNA en el desarrollo de sus actividades, se constituye en pieza única que sirve

como testimonio, información y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación. Se registra en cualquier tipo de soporte material, sonoro, gráfico o en imagen información producida o recibida en razón de sus actividades o funciones.

4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, VALORACIÓN DOCUMENTAL

Todo documento, tiene un ciclo vital o un proceso de valoración que se refiere a las etapas sucesivas que atraviesan determinando el tiempo que tienen desde su creación, tramitación o recepción en las oficinas (archivos de gestión), hasta su eliminación o transferencia al Archivo Central independientemente del soporte en que se encuentre la información

La valoración estará a cargo de los responsables del archivo en las oficinas; quienes son los que conocen el contenido de la información que tramitan, producen y reciben. Una vez que los plazos que hayan establecido en las oficinas se venzan, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, ratificará o definirá el destino último de los documentos.

4.1. Clasificación de los documentos.

Para el caso, los documentos se clasifican como documentos con Valor Primario y documentos con Valor Secundario.

- a) Documentos con **Valor Primario** son aquellos de carácter administrativo, legal, contable, fiscal, técnico y financiero deben conservarse en los archivos de gestión u oficina.

Pueden ser: de **Valor Administrativo**, es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la oficina para la gestión de sus asuntos; y, de **Valor Legal o fiscal** es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal.

Los documentos con valor primario, son aquellos que derivan de dos fases o edades:

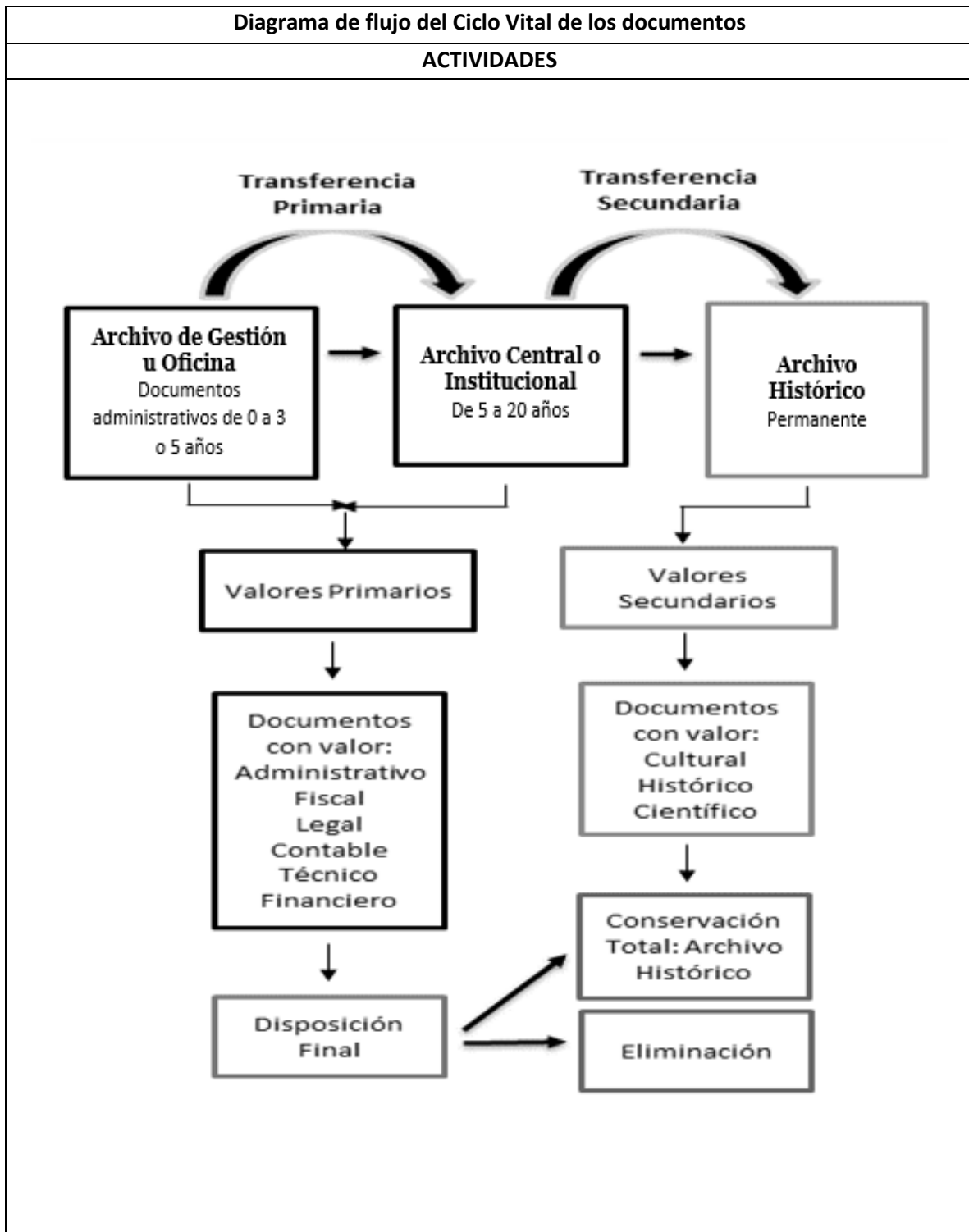
Fase Activa, Primera Edad, los documentos circulan y se tramitan, su uso es frecuente.

Fase Semiactiva, Segunda Edad, los documentos carecen de valor primario, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal.

Una vez concluido el asunto que creó el documento, la consulta disminuye y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa. Como norma, estos documentos se conservaran en las oficinas durante un período de entre tres y cinco años, pasado el cual, y al finalizar su tramitación la documentación deberá ser transferida al Archivo Central, siempre y cuando sea necesaria su conservación posterior.

- b) Documentos con **Valor Secundario** son aquellos de carácter cultural, investigativo, científico o histórico. Son los documentos de **Valor histórico**, ya que la información que contiene el documento de este tipo puede servir para conocer la historia de una institución o de un hecho importante y la fase o edad para su ubicación es la siguiente:

Fase Inactiva, Tercera Edad: Su consulta es poco frecuente, se encuentran en el Archivo Central hasta su destrucción una vez que ya han cumplido su función, y así lo haya determinado el CISED, excepto si los documentos tienen un valor histórico o permanente, el Comité gestionará su envío al Archivo General de la Nación como parte del patrimonio y la cultura.



5. SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para facilitar la conservación y garantizar la transparencia del trabajo que se realiza, el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA, está integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos Periféricos, Archivos Especializados y Archivo Central, definidos como: el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos.

- 5.1. **Archivos de Gestión u oficina**, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos. Estos archivos se encuentran en las diferentes oficinas del CONNA y Sedes Departamentales y son de consulta frecuente. Pertenecen a este tipo de archivos, los documentos que en su fase activa, sustentan las actividades diarias de la institución.
- 5.2. **Archivo Periférico** Son aquellos que se encuentran en las oficinas del CONNA ubicadas en el interior del país o fuera de la sede central y que cumplen funciones como las del archivo central, también es aquel archivo de gestión que genera gran volumen de documentación y los concentra en un solo depósito. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al Archivo Central, según sus necesidades y capacidades.
- 5.3. **Archivo Especializado**, Se encuentra en el archivo de gestión u oficina, en ellos se manejan documentos que debido al volumen o al carácter confidencial de su información requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de estos archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora que los almacena, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo medidas de seguridad particulares.
- 5.4. **Archivo Central**, El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución se define como una entidad dentro del SIGDA encargada de la preservación, organización y acceso del fondo acumulado y transferido por las unidades productoras.
- 5.5. **Archivo Histórico**, espacio en el que se va a resguardar el conjunto de documentos así valorados o definidos por cada unidad productora; su ubicación física podrá estar

adecuada en un espacio del archivo central, o el mismo, deberá gestionar la destrucción de los documentos o su traslado al Archivo General de la Nación.

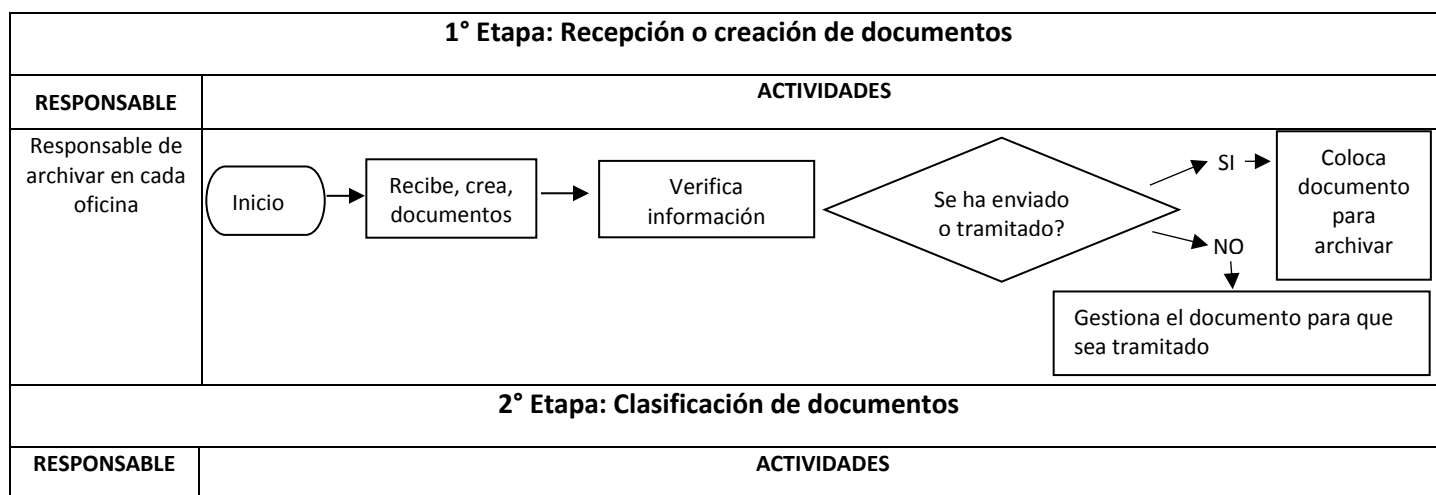
5.6. En el caso de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional del CONNA sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción deberá ser transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.

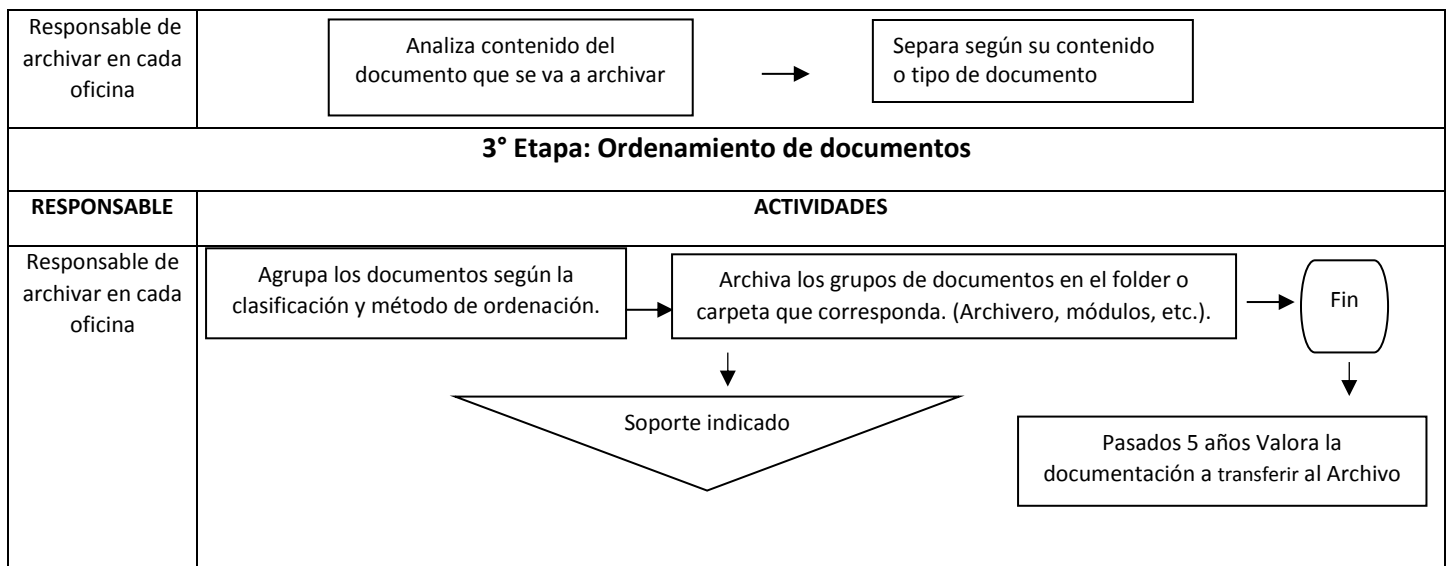
VII. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINAS

7.1. Procedimiento para la administración y custodia de documentos en los archivos de gestión u oficina(s).

Procedimiento para administración y custodia:		
Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de archivar en cada oficina	Documento tramitado, se clasifica de acuerdo a su tema o asunto y se ordena ya sea cronológica, alfabética o numéricamente.
02	Responsable de archivar en cada oficina	Deberán resguardarse en su respectivo folder o soporte y colocarse en el mobiliario idóneo para dicha función.
03	Responsable de archivar en cada oficina	Una vez concluido el asunto que creó el resguardo del documento, la consulta disminuye y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa. Estos documentos se conservan en las oficinas durante un período de entre tres y cinco años, pasado el cual, la documentación con valor legal, fiscal o histórico podrá ser transferida al Archivo Central. (Ver transferencia documental)

Flujograma: Administración y custodia de documentos en los archivos de gestión u oficina(s).



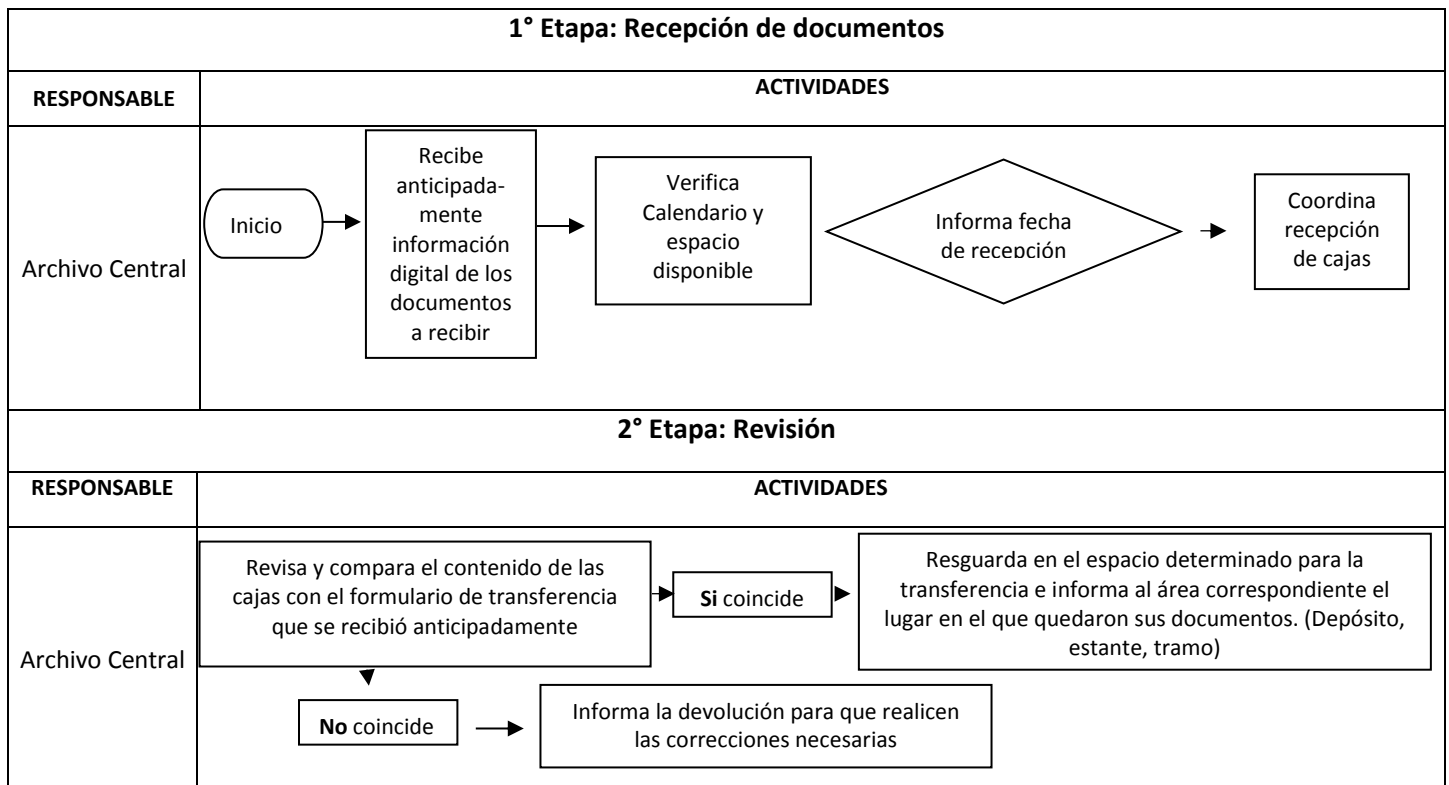


7.2. Procedimiento para la Administración y custodia de documentos en el Archivo Central

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
01	Responsable de archivar en cada oficina	1. Solicita cajas normalizadas al Archivo Central para ordenar los documentos a transferir. 2. Envía información en digital de los documentos que planea transferir al AC (Formulario de transferencia) 3. Espera a recibir del AC fecha de programación para enviar su transferencia.
02	Archivo Central	1. Recibe en digital notificación de solicitud de transferencia (Formulario de transferencia) 2. Revisa formulario con información y calendario para proporcionar fecha.
03	Responsable de archivar en cada oficina	1. Recibe notificación de fecha para transferir documentos y los envía al AC el día programado.
04	Archivo Central	1. Recibe las cajas a transferir, compara con el formulario de transferencia y revisa físicamente lo siguiente: a) Folios, estado de los documentos y si la información coincide con el formulario de transferencia b) Que no falte ningún documento dentro de los legajos identificados por la Serie documental (folders, expedientes, carpetas debidamente foliadas) c) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos. d) Documentos libres metal como clips, grapas, gomas, o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. e) Verificar que la documentación a transferir ya cumplió su utilidad en el archivo de gestión u oficina de acuerdo con las Tablas de Plazo de Conservación Documental e Inventario. f) El Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
05	Archivo Central	SI coincide, reenvía vía email el formulario de transferencia al Responsable de archivar en cada oficina, proporcionando el lugar específico en el que se resguardarán sus documentos. (Depósito, estante, tramo)

06	Archivo Central	NO coincide, se regresan a las áreas productoras las cajas y el formulario con las observaciones correspondientes para que corrijan.
07	Responsable de archivar en cada oficina	Corrige la información e inicia nuevamente el proceso para transferir documentos.

Flujograma: Administración y custodia de documentos en el Archivo Central



VIII. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización inmediata y efectiva del acervo documental, así como la de garantizar la conservación y resguardo de los mismos.

La organización incluye dos funciones específicas: la **clasificación** y la **ordenación**.

8.1. CLASIFICACIÓN:

Consiste en separar la documentación ya sea de acuerdo a la estructura de la Institución, un tema, o el asunto para el que fueron creados, según su clasificación funcional (recomendada), clasificación orgánica o clasificación por materia. Ejemplo, Actas, Compras etc.

8.2. ORDENACIÓN:

La ordenación es el testimonio de la Gestión Documental, refleja los trámites que dieron origen a los documentos. Todo documento creado en el CONNA, en sus diferentes dependencias, deberá agruparse respetando la secuencia en que fueron creados según el método cronológico, alfabético, numérico o mixto que más se adecue a sus necesidades.

De los documentos que se conforman, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) es necesario que se ordenen atendiendo a tres criterios: **sencillo**, es decir debe ser de fácil entendimiento e implementación a modo de que aún personas sin conocimientos de archivo encuentren los documentos; **lógico**, es decir, debe asegurarse un agrupamiento adecuado de aquellos asuntos relacionados. Y, **efectivo**: Debe asegurarse que su localización sea inmediata.

A efectos de organizar y ordenar los documentos adecuadamente, conviene conocer qué grupos de documentos existen debido a que hay varios tipos como es el caso de los documentos facilitativos, documentos sustantivos, documentos de apoyo y los que se detallan a continuación:

a) EXPEDIENTES.

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, sus hojas se deben foliar y ordenar en el interior de la carpeta siguiendo los encargados de su tramitación, la cronología de los hechos para que acredite la autoría de determinado documento o la resolución de un suceso.

b) CORRESPONDENCIA.

Memorándums o cartas que recibe y emite cada una de las dependencias del CONNA. Debido a su volumen en los archivos de oficina, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ No se debe archivar la correspondencia de entrada y de salida por separado.
- ✓ Si se reciben documentos solicitando información, su respuesta deberá ir junto a la pregunta.
- ✓ Los documentos que forman parte de la tramitación de un expediente no deben ser archivados en la correspondencia sino en el expediente que corresponde.

c) DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN.

Son todos aquellos documentos que se envían como circulares, y/o comunicados que pueden incluir certificaciones de acuerdos sobre asuntos personales, en ningún momento deberá archivarlos como parte de la «correspondencia», estos forman parte de los expedientes, de lo contrario se estará **acumulando** el mismo documento en una o varias oficinas o archivos.

d) DOCUMENTACIÓN AUXILIAR O INFORMATIVA.

Está formada por revistas especializadas, boletines oficiales, comunicados de fechas ferias, o información de carácter informativo y catálogos que suelen recibir todas las oficinas. Deberán ser destruidos una vez utilizados o según sea conveniente, estos no deberán ser resguardados en el Archivo Central a menos que sean documentos de alta relevancia para la Institución, no para la persona que generó la información o el departamento.

IX. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN UN ARCHIVO DE GESTIÓN O EL ARCHIVO CENTRAL

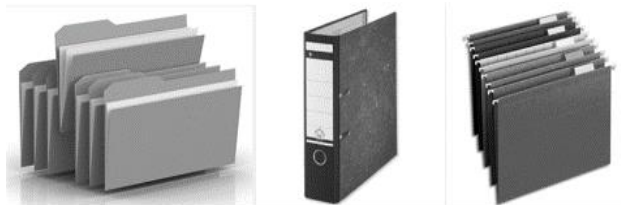
9.1. Resguardo de los Documentos: Materiales y Mobiliario

a) Materiales para archivo

Carpeta: Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros), son apropiadas para el resguardo de los documentos con la finalidad de facilitar la búsqueda y evitar el deterioro de los mismos.

Por lo general se utilizan tres tipos de carpetas:

Folders individuales
Cartapacios o folders de palanca
Carpetas colgantes.



b) Mobiliario para archivo

Para la adecuada conservación documental, se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, digital, entre otros, siendo los más comunes los siguientes:

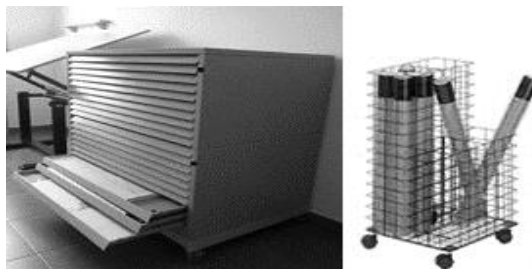


b.1) Archivador:

Módulo formado por dos o más cajones. Los documentos son organizados secuencialmente en carpetas colgando una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba. Su principal ventaja es la posibilidad de rotularlos al frente de cada gaveta y horizontalmente en su interior, facilitando su identificación y pronta localización. Por su condición y seguridad, es importante guardar los documentos confidenciales y en trámite.

b.2) Archivo horizontal:

Los documentos son almacenados en plano, uno sobre otro. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar planos o mapas. También este tipo de documentos es posible archivarlos enrollados, colocando su debida identificación al frente de cada gaveta o tubo.



b.3) Archivo lateral o estantería:

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente colocan cartapacios o folders de palanca y cajas normalizadas que se colocan paralelamente. Este mueble de archivo permite el acceso directo, tanto visual como instructivo.

X. SISTEMAS O MÉTODOS FUNDAMENTALES DE ORDENACIÓN

Consiste en que cada una de las oficinas del CONNA, deberá colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento más conveniente. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y mixto. Sin embargo, dichos métodos de ordenación se resumen básicamente, en dos: **alfabético** y **numérico**. Separados o unidos, estos dos forman la base de toda ordenación, en algunos casos sus variantes son sólo combinaciones realizadas con ellos, definiendo cada uno de estos.

10.1. SISTEMA DE MÉTODO ALFABÉTICO.

Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario y comprende lo siguiente:

a) Nombres de personas

Los nombres se ordenan, tomando en consideración iniciar con el primer apellido y luego el segundo, seguido de sus nombres; se va archivando alfabéticamente. Para el caso, los apellidos de las personas que inician con la letra "A", deberán ir al frente en el interior de las gavetas y sucesivamente.

El nombre de cada individuo se invierte, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere.

Ejemplo: Maria Elena Salas. Quedará así:

- a) Apellido, en este caso, Salas;
- b) Nombre de pila: María;
- c) Segundo nombre: Elena;

Salas, María Elena. Siempre la inversión del nombre debe ir precedida por una coma.

b) Apellidos que inician con la misma letra:

b.1. Si la primera letra del apellido es idéntica, pero la segunda es distinta, ésta decide el orden alfabético.

Nombres	Se archiva
Yolanda Ramos	Martínez, Jorge
Jorge Martínez	Mentén, Ana María
Ana María Mentén	Ramos, Yolanda

b.2. Cuando los apellidos inician con la misma letra donde la primera, segunda, tercera o demás letras son idénticas, la próxima al ser distinta, decide el orden en que irá la carpeta en el archivo. La carpeta con el apellido donde la primera letra está más cerca en el abecedario deberá ir archivada al frente, y detrás la letra que le sigue.

Nombres	Se archiva
Yolanda Ramos Saravia	Ramos Álvarez, Elena
Elena Ramos Álvarez	Ramos Candray, Elva Lucy
Elva Lucy Ramos Candray	Ramos Saravia, Yolanda

b.3. Cuando los apellidos de dos o más personas son iguales y no cuentan con un segundo apellido, el orden alfabético lo determinan los nombres de pila.

Nombres	Se archiva
Yolanda Ramos	Ramos, Elva María
Lucy Esther Ramos	Ramos, Lucy Esther
Elva María Ramos	Ramos, Yolanda

b.4. Donde solo se tiene un apellido y nombres de pila iguales, el orden alfabético lo determinan los nombres intermedio o la inicial de éstos.

Nombres	Se archiva
Yolanda Carolina Ramos	Ramos, Yolanda Bernarda
Yolanda Cristina Ramos	Ramos, Yolanda Carolina
Yolanda Bernarda Ramos	Ramos, Yolanda Cristina

b.5. Un apellido o frase más corta precede a una más larga si su raíz es idéntica.

Nombres	Se archiva
Susana Rejala	Ré, Cayetano
Carolina Rejalán	Rejala, Susana
Cayetano Ré	Rejalán, Carolina

c) Nombres con apellidos que llevan preposiciones y artículos.

c.1. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos como es el caso de los apellidos: De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien y los apellidos que llevan el "de" como una opción adoptada al contraer matrimonio.

En este último caso, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido origen o de nacimiento y no el del cónyuge. Estos nombres se pueden clasificar de dos maneras:

c.1.a. Cuando en el nombre de la persona además de su apellido de origen aparece el de la persona con quien contrajo matrimonio, para archivar, se ordena primero el apellido de origen seguido de la preposición "de" entre paréntesis y luego el apellido del cónyuge seguido del nombre.

Ejemplo: Ana María Duarte de González, se archivará: Duarte (de) González, Ana María.

c.1.b. Sin el apellido de origen, se ordena primero el apellido del cónyuge, luego el nombre y por último la preposición "de" entre paréntesis.

Ejemplo: Elia Rosa de Chacón, se archivará: Chacón, Elia Rosa (de).

Lo anterior denotará que el apellido es adquirido y no de nacimiento.

c.2. Si el apellido lleva el artículo "De" como parte del nombre, éste decidirá el orden para archivar. Ejemplo: Rosario De León, se archivará: De León, Rosario.

Nombres	Se archiva
Ana Maria Duarte de González	Acosta (de) González, María
Maria Acosta de González	Chacón, Elia Rosa (de)
José Ernesto De la Cruz	De la Cruz, José Ernesto
Rosario De León	De León, Rosario
Elia Rosa de Chacón	Duarte (de) González, Ana Maria

c.3. Los títulos académicos, personales o el estado familiar (Dr., Líc. Hijo, Padre, Viudo, Divorciado) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.

Nombres	Se archiva
Dra. Juana Francisca González	González, Juana Francisca (Dra.)
Edwin Alexis Jovel Barahona Jr.	Jovel Barahona, Edwin Alexis (Jr.)
Pascual Emérito Roiz, Viudo.	Roiz, Pascual Emérito (Vdo.)

d) Nombres Comerciales, de Organismos e Instituciones, Empresas, Razones Sociales

Se archiva siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas.

Cada palabra en un nombre comercial, que difiera decidirá el lugar o posición donde quedará archivado.

Nombres	Se archiva
Farmacia San Cayetano	Farmacia San Cayetano
Farmacia Santa Rosa	Farmacia San Luis
Farmacia San Luis	Farmacia Santa Rosa

e) Palabras que no se toman en cuenta al clasificar.

En las firmas comerciales como en instituciones, sociedades, etc., los artículos, conjunciones y preposiciones no se toman en cuenta como unidades para los fines de clasificación. Generalmente se encierran entre paréntesis de manera que no se confundan con las unidades que deben considerarse.

Nombres	Se archiva
Liga contra el Cáncer	Farmacia (del) Carmen
Farmacia del Carmen	Liga (contra el) Cáncer

e.1. Cuando un artículo es la primera palabra del nombre de una firma comercial, se escribe entre paréntesis al final del nombre.

Nombres	Se archiva
El Imperio de las Flores	Casa (de las) Medias (La)
La Perla S.A.	Perla, S.A. (La)
La Casa de las Medias	Imperio (de las) Flores (El)

e.2. **Excepción:** Cuando el nombre de la firma tiene un nombre geográfico que se escriba con cualquiera de estos artículos, debe considerárselo como parte integrante de la unidad.

Nombres	Se archiva
La Unión, Cia. de Transportes	La Paz, Productos Forestales S.A.
La Paz, Productos Forestales S.A.	La Unión, Cia. de Transportes

e.3. **En caso de abreviaturas.** Una abreviatura en el nombre de una firma, aun cuando conste de una sola letra, se considera como si estuviera escrita la palabra completa. Si se desconoce la palabra completa deben agotarse los medios necesarios y averiguarla. Mientras este sucede, considérese la abreviatura como una palabra apta para tomarse a la hora de archivar.

La abreviatura "Hnos." se considere escrita completamente la palabra, es decir, "Hermanos", para poder determinar el orden alfabético.

e.4. **Letras solas.** Una sola letra en el nombre de una firma, que no sea una abreviatura, se considera separada para el archivo y precede a todos los nombres que comiencen con esa letra. Si aparecen varias letras solas, vayan o no separadas entre sí por una coma, punto o guion, se les aplica también la presente regla.

Nombres	Se archiva
Librería El Faro	A.B.C. Matutino
A.B.C. Matutino	Librería (El) Faro

e.5. Un título en el nombre de una firma es una unidad de archivo separada y se clasifica en el orden en que aparece el nombre.

Nombres	Se archiva
Tienda Príncipe Eduardo	Carnicería "Reina Ana"
Carnicería "Reina Ana"	Tienda Príncipe Eduardo

10.2. SISTEMA O MÉTODO NUMÉRICO.

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa. Se aplica sobre todo cuando la documentación es voluminosa y trata de un mismo tema o asunto.

10.3. SISTEMA O MÉTODO CRONOLÓGICO.

Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso al frente hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

Una designación cronológica, tal como Hijo o Hija (h) en castellano, Junior y Senior (Jr. y Sr.) en inglés o "III" "IV" en números romanos, se considera como una unidad de archivo al final del nombre.

Nombre	Se archiva
Felipe II	Felipe II
Felipe IV	Felipe III
John Kennedy, Jr.	Felipe IV

Carolina Ramos, Hija	Kennedy, John, Jr.
Felipe III	Ramos, Carolina, Hija

10.4. SISTEMA O MÉTODO MIXTO

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger el que más se adecue a la necesidad de búsqueda que se tenga, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas ordenadas de manera mixta, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

Este sistema puede basarse en una combinación de letras y números. Por ejemplo: A-25.

Este caso permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, etcétera.

Ejemplo:

Caso	Se archiva
A-25	Primero ordenar alfabéticamente.
25-A	El criterio para ordenar será el número.

Es necesario, al momento de clasificar los documentos, **depurar** la documentación innecesaria, labor que consiste en retirar documentos duplicados, páginas en blanco, reemplazar los faxes en papel térmico por fotocopias del mismo documento debido a que el papel térmico se degrada en menos de un año y foliar cada página para hacer constar la cantidad de páginas/hojas que hay en cada carpeta.

XI. INVENTARIO DOCUMENTAL

Un Inventario Documental (anexo 1y2), es un registro que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que hay en un archivo, sirve para facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos, indicar la cantidad de expedientes o carpetas existentes en cada archivo del CONNA e identificar la cantidad de expedientes existentes o nuevos que podrán ser parte de una Transferencia Documental al Archivo Central cuando cuyo trámite concluya, o su consulta sea muy esporádica.

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

12.1. Concepto de transferencia documental:

La transferencia documental es el procedimiento controlado que permite que los documentos pasen de un archivo a otro, remitiendo legalmente lo que se está entregando.

12.2. Lineamientos para la transferencia:

Previo a realizar una transferencia, las dependencias deberán realizar un expurgo de documentos, respetando los lineamientos que permiten la conservación de la información a custodiar; dichos lineamientos son los siguientes:

- i. Los documentos a transferir, son aquellos que ya cumplieron vigencia administrativa-legal y no se encuentren activos, de lo contrario deben seguir custodiados en el archivo de gestión u oficina respectivo.
- ii. Para realizar una transferencia, las dependencias deberán completar el **ANEXO 4** y enviar el archivo digital al Archivo Central para revisar y valorar su transferencia.
- iii. Las dependencias darán aviso al Archivo Central sobre la necesidad de realizar una transferencia remitiendo con anticipación el **ANEXO 4** debidamente completado para que sea programado su trámite en el calendario de transferencias documentales que el archivo Central elaborará.
- iv. Los documentos que se encuentren en cartapacios o folders de palanca (Marcas AMPO u otras.) deben pasarse a folders sencillos.
- v. Los documentos deberán ser transferidos únicamente en las cajas normalizadas proporcionadas por el Archivo Central.
- vi. Todos los documentos se deben foliar para llevar registro de la cantidad de páginas/hojas que se estarán custodiando en el Archivo Central.

12.3. Lineamientos para la foliación de documentación a transferir:

- i. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo a los trámites que le dieron origen.
- ii. Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números.
- iii. No se deben utilizar números con suplementos como A1, B1 etc.
- iv. No foliar los documentos por ambas caras, solo se foliara el frente del documento.
- v. No foliar pastas ni hojas en blanco.
- vi. Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua evitando tachones y colocando una firma del jefe del departamento al lado del nuevo número para legalizar la modificación.
- vii. El Archivo Central no admitirá documentación suelta y que no se esté debidamente organizada.

12.4. Procedimiento a seguir para la Transferencia de documentos del archivo de Gestión u oficinas al Archivo Central:

Responsable	Paso No.	Descripción de actividades
Responsable de archivo de Gestión u Oficina	01	Verifica la antigüedad de los documentos y su plazo o valor documental. (Tiempo que han estado en la oficina y según su valor la necesidad de enviarse o no al Archivo Central ver Tabla de Plazos de Conservación Documental también publicada en portal de transparencia de la página web del CONNA)

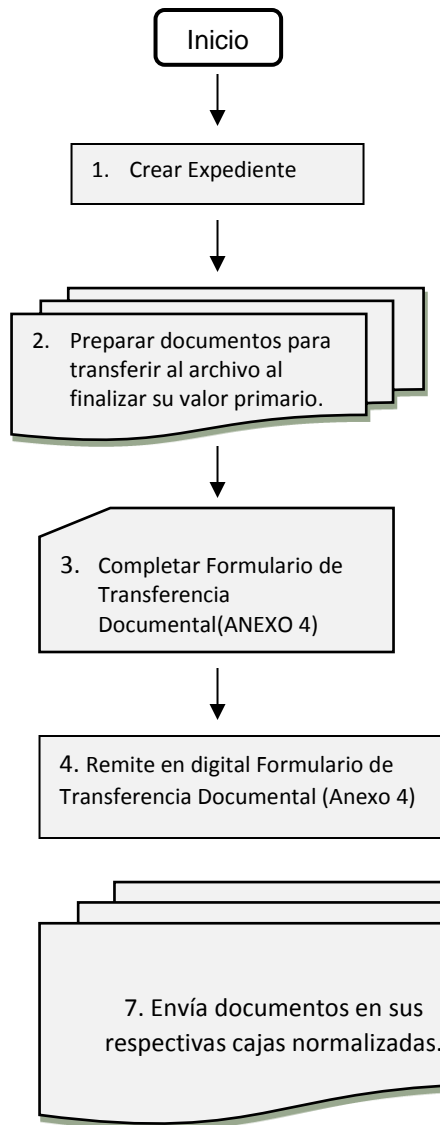
<p>Responsable de archivo de Gestión u Oficina</p>	<p>02</p>	<p>Revisar los documentos:</p> <p>a) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo normalizadas en las que se debe transferir la documentación al Archivo Central, verificar que todos los expedientes estén foliados,</p> <p>b) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...)</p> <p>c) Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias innecesarias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.</p> <p>d) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.</p> <p>e) Los folders de palanca de marca Ampo u otros, deben ser sustituidos a la hora de envío por folders o carpetas sencillas.</p> <p>f) Verificar que la documentación a transferir ya cumplió su utilidad en el archivo de gestión u oficina.</p> <p>g) Colocar las carpetas en las cajas normalizadas que facilitará el Archivo Central a petición de las oficinas que las requieran, las cuales deberán llenar sin dejar los documentos apretados y evitando dejar espacios o cajas vacías.</p> <p>h) Rotulación de las cajas: Cada caja al frente contiene la siguiente información que se debe completar:</p> <p>Área Productora: Dependencia del CONNA que está realizando la Transferencia.</p> <p>Fecha: Fecha en que están enviando las cajas con la documentación al AC.</p> <p>Contenido: Cantidad de expedientes o carpetas que están en su interior y los nombres de las mismas.</p> <p>Fechas extremas: Fecha más antigua y más reciente que hay al interior de la caja.</p> <p>Caja No.: Es el número de caja que la dependencia esta asignando. Ej. Si solicitan 30 cajas, deberán rotular cada caja del No.1 al 30.</p> <p>i) Es obligatorio que las oficinas anoten en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren y la información antes descrita, con el objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos complementados en el formulario de transferencia documental.(ANEXO 4)</p> <p>j) El Archivo Central no admitirá documentación suelta o en contenedores u otras cajas que no sean las cajas normalizadas que este facilitará.</p>
<p>Responsable de archivo de Gestión u Oficina</p>	<p>03</p>	<p>Completará formulario “Transferencia Documental” (ANEXO 4) según la información que requiere el mismo en el cual no podrá dejar espacios en blanco.</p>

Responsable de archivo de Gestión u Oficina	04	Una vez completado el formulario "Transferencia Documental" (ANEXO 4), deberá remitirse por correo electrónico al Archivo Central para que se revise la información en espera de programación para realizar la transferencia.
Archivo Central	05	Recibe y revisa en digital el formulario "Transferencia Documental" (ANEXO 4) para conocer y valorar la información que se va a recibir.
Archivo Central	06	Programa transferencia en calendario y da aviso.
Responsable de archivo de Gestión u Oficina	07	Gestiona y remite según programación, la documentación debidamente rotulada y contenida en las cajas normalizadas al Archivo Central para ser cotejada contra el formulario de Transferencia Documental. (ANEXO 4)
Archivo Central	08	Revisa que el contenido de la caja sea el mismo que se detalla en el Formulario para la Transferencia Documental. Verifica Si el contenido de la caja coincide o No .
Archivo Central	09	Contenido de las cajas No coincide, remite nuevamente a la unidad usuaria para que realice las correcciones correspondientes.
Archivo Central	10	Contenido de las cajas Si coincide con la información detallada en el Formulario para la Transferencia Documental. Traslada y ubica las cajas con documentos en los depósitos del Archivo Central. Completa la información que le compete en el Formulario para la Transferencia Documental y registra el ingreso.
Archivo Central	11	Informa a la Unidad correspondiente que da por aceptada y recibida la transferencia reenviando el formulario de Transferencia Documental. (ANEXO 4) con los campos que detallan el deposito, tramo y estante donde quedaron sus documentos debidamente completados.

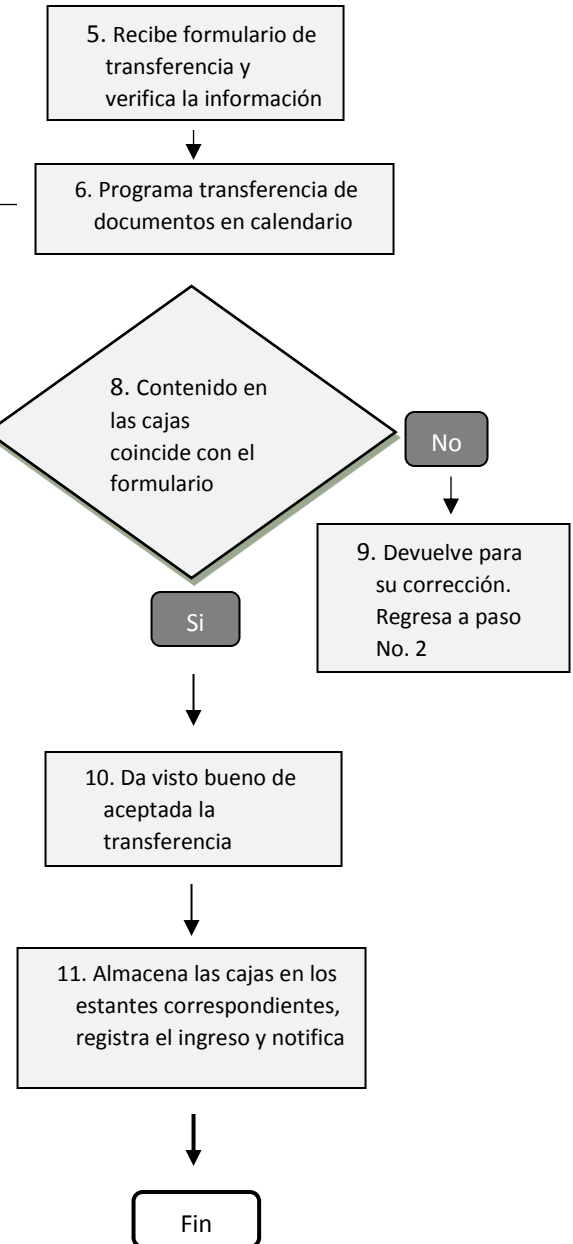
Flujograma: Transferencia de documentos del archivo de oficina al Archivo Central del CONNA

ACTIVIDADES

ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA



ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL



XIII. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

13.1. Concepto de eliminación de documentos:

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, es un procedimiento que gestiona el Archivo Central del CONNA con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental notificando ser autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

13.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas.

- a) Copias y duplicados de documentos. Una vez que se tenga la certeza y localización de que existe el original ya sea en digital o en el área que lo originó.
- b) Las copias y duplicados de documentación contable cuyos originales con certeza estén bajo la custodia Financiera.
- c) Invitaciones a eventos, sus copias y duplicados si los mismos ya tienen más de uno a tres años y no respaldan ninguna actividad oficial relevante que dé legalidad a un trámite.
- d) Notificaciones internas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- f) La propaganda u otros documentos impresos.
- g) Los catálogos o boletines y publicaciones comerciales.
- h) Hojas y formatos en blanco.
- i) Colillas de envío de fax.
- j) Notas con instrucciones ya realizadas.

13.3. Procedimiento para la eliminación de documentos:

a. Disposición del documento

Si la disposición final del documento es la eliminación, el Archivo Central cuando se cumpla el tiempo de retención, separará dichos documentos, los deberá relacionar en un Acta y dar aviso al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

b. Elaboración del Acta de Eliminación

El acta de eliminación se elaborará como se muestra en el **ANEXO 3** y deberá ser firmada por quienes conforman el CISED para dar legalidad al trámite. Dichas actas de eliminación son de conservación permanente, por lo tanto no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

c. Disposición del soporte a eliminar

Una vez acordada la actividad de eliminación y/o depuración, se deberá proceder a la destrucción total de los documentos. Dicha eliminación deberá hacerse de manera controlada teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos personales.

d. No obstante lo anterior, para la eliminación de documentos y disposición final de los mismos, cuando consten en soporte impreso que deba y pueda ser reciclado, se procederá de conformidad con lo establecido en el romano VII, literal f) del Manual de Registro y Control de Bienes Muebles.

Procedimiento para la eliminación documental		
Unidad Responsable/Persona Responsable	Paso No.	Actividad
Archivo Central	01	Envía Tablas de Retención Documental a la UGDA. (Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo Central, así como una disposición final)
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	02	Revisa documento y gestiona con el Comité de Selección y Gestión Documental (CISED), la destrucción o prórroga de los mismos.
Oficina productora	03	Avala la destrucción por ser documentos sin valor primario o secundario.
UGDA y CISED	04	Revisan la documentación y acuerdan generar el acta de eliminación para la posterior destrucción de la documentación.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	05	Informa y comparte Acta de Eliminación Documental para su revisión al titular del CONNA y al Archivo General de la Nación.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	06	Se comunica con el Archivo Central para informar su designación y confirmar la fecha establecida para la eliminación de los documentos.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	07	Se queda con original del Acta de Eliminación Documental y entrega copias a la dependencia productora y al Archivo Central.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) Y Archivo Central	08	Procede a realizar la destrucción de los documentos según criterios propios previamente considerados y las condiciones disponibles.
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), Archivo Central y Unidad Productora.	09	Archiva el Acta de Eliminación de Documentos en caso de alguna consulta posterior quede de respaldo del debido proceso de la eliminación.

XIV. DISPOSICIÓN FINAL

La revisión y actualización del presente Instructivo de Procedimientos para los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencias, será de conformidad a las necesidades demandantes de quienes remitan la información al Archivo Central del CONNA.

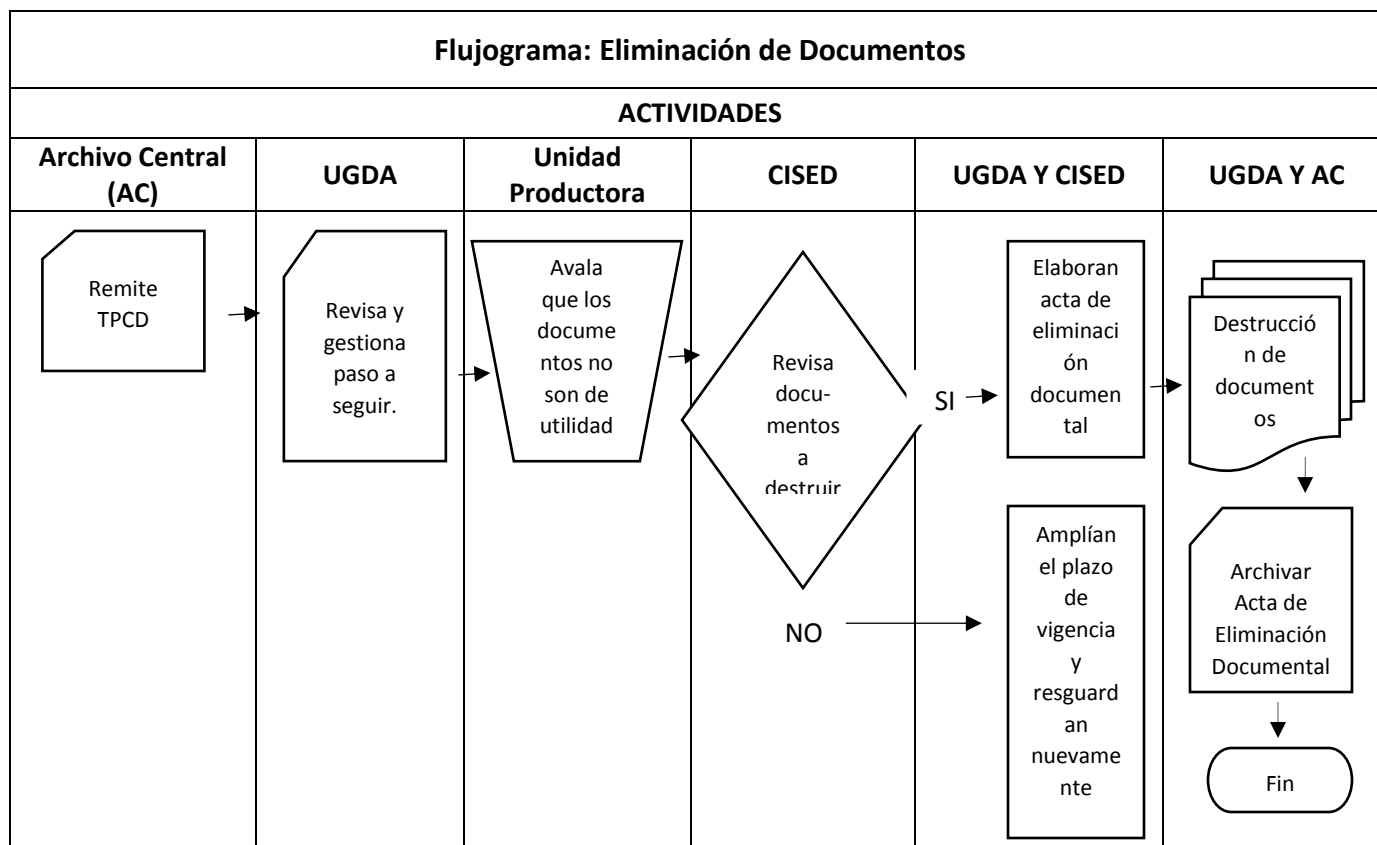
XV. VIGENCIA

El presente documento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, posterior divulgación a todo el personal del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y publicación en su página web.

XVI. ANEXOS

Anexo 1 Formulario “Inventario de Documentos”

Serán responsables de completar y compartir este instructivo con La Unidad de Gestión Documental y Archivos, todas las dependencias del CONNA que resguardan fondos documentales, siendo las personas responsables de los archivos en cada oficina o según la jefatura designe quien deberá actualizar dicho instrumento.





INVENTARIO DE DOCUMENTOS Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia



FECHA: _____

UNIDAD: _____

Nombre y Firma de encargada/o _____

Correo electrónico: _____

SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VALOR DEL DOC.				CLASIFICACIÓN SEGÚN LA LAIP				Unidad de Conservación			No.de Folios	Soporte
				ADM INIS TRAT.	LEG AL	FIS CAL	HIS-TÓRI CO	Públi ca	Ofi cio sa	Re ser va da	Con fi- den cial	Ar chi vero	Estan te	Otro		

Anexo 2

Cómo completar el impreso “Inventario de Documentos”

GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO “Inventario de Documentos”

FONDO:	Conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución EJEMPLO: Llámese la Institución, FONDO: Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.
SERIE:	Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad . EJEMPLO: Hojas de Vida, Contratos, Actas, Informes, Expedientes Jurídicos, correspondencia, entre otros. (Todos los que se tienen)

SUBSERIE:	<p>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.</p> <p>EJEMPLO 1: SERIE: Hojas de Vida. SUBSERIE: Hojas de Vida de Técnico I</p> <p>EJEMPLO 2: SERIE: Expedientes SUBSERIE: Expediente aperturado durante el año 2011 (Desde el correlativo 001 al 999)</p> <p>EJEMPLO 3: SERIE: Correspondencia SUBSERIE: Correspondencia enero a junio 2011.</p>
DESCRIPCIÓN:	<p>Explicación detallada y ordenada de los asuntos o temas que trata la carpeta.</p> <p>EJEMPLO 1: SERIE: Hojas de Vida. SUBSERIE: Técnico I, Hojas de Vida. DESCRIPCIÓN: Currículo Vitae, y atestados.</p> <p>EJEMPLO 2: SERIE: Expedientes SUBSERIE: Expedientes aperturado durante el año 2011 (Desde el correlativo 001 al 999) DESCRIPCIÓN: Denuncia, autos, actas, evaluaciones, correspondencia.</p> <p>EJEMPLO 3: SERIE: Correspondencia SUBSERIE: Correspondencia enero a junio 2011. DESCRIPCIÓN: Documentos internos o externos que se elaboran y envían memos u oficios, invitaciones, convocatorias, comunicados, etc.</p>
FECHAS EXTEMAS:	<p>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.</p>

<p>VALOR DE LOS DOCUMENTOS: Los titulares de cada área serán los responsables de la valoración de los documentos y expedientes de los archivos antes de su transferencia, determinando si son documentos con valor legal, fiscal, administrativo o histórico.</p>	
Valor del Documento	Descripción
Legal	<p>Los que se resguardan en el ejercicio de derechos u obligaciones, que traten o sirvan de testimonio ante la Ley. Estos documentos se conservan en las áreas que los generan durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.</p>

Fiscal	Información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificables del ingreso y gasto público y, así, como todos aquellos autorizados. Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta: Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios). Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: Cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas). Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas). Los documentos justificables son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o servicios).
Administrativo	Los documentos con valor administrativo son aquellos que no tienen valor legal ni contable. 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.
Histórico	La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada de carácter especial. Desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal es necesario enviarlo al Archivo Central y advertir su conservación permanente.
CLASIFICACIÓN SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
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.
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
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
Confidencial	Información que contiene datos personales. Art.24 al 25 de la LAIP
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
Archivo	Estructura cerrada con gavetas.
Estante	Estructura abierta con anaqueles o peldaños.
Otros	Escritorio, librera, mesa, depósito, caja hermética, caja de cartón, tubo para planos, etc.

No. de Folio	Número asignada a cada página o folio que se encuentran en una carpeta.
No. de Folios	Cantidad total de páginas o folios que contiene una carpeta.
Soporte	Tipo de material en el que se encuentra resguardada la información: papel, cd, disco, memoria, plano, etc.

Para llenar el formulario **“Inventario de Documentos”** es necesario, no dejar vacíos o campos en blanco.

- ✓ En las casillas correspondientes al Valor del Documento, únicamente se deberá llenar uno de los campos.
- ✓ En el caso de la Clasificación según la LAIP, se puede llenar hasta dos campos.
- ✓ En las casillas de la Unidad de Conservación se puede llenar más de un campo.
- ✓ La casilla “Cantidad de Folios”, no debe quedar en blanco.
- ✓ La casilla “Soporte”, no debe estar en blanco.

Dicho documento es de gran relevancia para que La Unidad de Gestión Documental y Archivos pueda identificar la cantidad de documentos que tiene cada oficina, cuánto están creciendo anualmente en producción documental comparado con el espacio que se tiene para su resguardo, identificar los documentos importantes de los que no, evitar la eliminación de documentos sin respaldos, avalar la necesidad de ser transferidos y acompañar a las Unidades para mejorar sus archivos.

Anexo 3

Acta de Eliminación de Documentos



MODELO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Dependencia: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en la presente acta los cuales ya cumplieron su ciclo vital y como constancia para dar legalidad al procedimiento a realizar, se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	No. DE FOLIOS	FECHA	VALOR DEL DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN LAIP	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Método de eliminación: PICADO _____ RASGADO: _____ QUEMADO _____

OTRO _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Nombre y firma Unidad Productora o responsable de los documentos	
Nombre y firma Unidad de Gestión Documental y Archivos	Nombre y firma Unidad Jurídica
Nombre y firma Archivo Central	Nombre y firma Depto. Auditoría

Anexo 4 Formulario para la Transferencia de los Documentos



ARCHIVO CENTRAL
FORMULARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



Dependencia: No. De Transferencia de la Dependencia:

Cargo de quien envia la transferencia: No. De Transferencia del Archivo:

TELÉFONO **EXTENSIÓN:** **USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO**

No. Caja	No. Carpeta	No. Folios	Nombre de la Subserie o Descripción	FECHAS EXTREMAS		VALORES				Clasificación LAIP	Disposición final				USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO						
				Inicial	Final	Administrativo	Fiscal	Legal	Histórico		Retención en años	Conservación Total	Eliminar	Seleccionar	Código de la carpeta	UBICACIÓN					
																Depósito	Estante	Tramo	Otros		

Observación: (Informar alteraciones, manchones, documentos rotos o dañados)

ELABORÓ	APROBÓ (Jefe Inmediato)	RECIBIÓ (Archivo)
---------	-------------------------	-------------------

Nombre:	Nombre:	Nombre:
---------	---------	---------

Fecha:	Fecha:	Fecha:
--------	--------	--------

Clasificación LAIP: P=Público O=Oficiosa C=Confidencial	Valores: Administrativo: Documentos que reflejan una gestión básica. Fiscal: Documentos que expresan movimiento de dinero respaldos de compras o trámites contables, sirven de testimonio para las obligaciones tributarias Legal: Documentos que se traten o sirvan de testimonio ante la Ley Histórico: Documentos a resguardar de por vida
---	--

XVI.GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

1. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
2. **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
3. **ECARGADA/O:** Persona que efectúa las gestiones sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos.
4. **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos, son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.
5. **CICLO VITAL:** Conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que finaliza la vida útil del mismo.
6. **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.
7. **CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos.
8. **CUSTODIAR:** Guardar, cuidar y vigilar un bien documental.
9. **DEPÓSITO:** Lugar destinado para conservar y mantener en buen estado físico los documentos con la finalidad de poder disponer de ellos en el momento necesario.
10. **INFORMACION:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje.
11. **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
12. **SOPORTE:** Medio en el cual se registra la información tales como: archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros como también el papel o cualquier tipo que registre una actividad.
13. **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos, no copias, y dan testimonio de la actividad de la Institución, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser eliminados o transferidos al Archivo Central.
14. **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución.
15. **ACTA:** Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en una junta, reunión, o de algo que ocurre.
16. **DOCUMENTOS FACILITATIVOS:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades, reglamentos, instructivos, POA, etc.

17. **DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
18. **DOCUMENTOS DE APOYO:** Son documentos que tienen como característica informar un asunto concreto, como vacaciones, contrataciones, movilizaciones, entre otros, solicitud de apoyo, o informes elaborados por otras instituciones, etc., su valor es meramente informativo y a corto plazo, no forman parte del Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.
19. **FOLIAR:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
20. **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
21. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
22. **FONDOS DOCUMENTALES:** Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.
23. **AUTORÍA:** Se refiere a quien posee la calidad de autor.
24. **ACCESO RESTRINGIDO:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio.
25. **ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento.
26. **COPIA:** Todo documento que no es original, sino réplica del mismo.
27. **EXPURGO:** Es la 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.
28. **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:** Agrupar los documentos de acuerdo a una actividad, tema o función que realiza la institución.
29. **CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:** Los documentos se agrupa en base a la estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades u otros. Se alude a las series de documentos, porque en este caso también los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.
30. **CLASIFICACIÓN POR MATERIAS:** Resultado del análisis del contenido o temática de los documentos.