



# PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

## Capacitación Encargados de Archivos Periféricos, para implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República

Fecha: martes 22 de enero de 2019.

Hora 8:30 a.m a 11:00 a.m.

Salón N° 3 del Edificio de Aulas de la Presidencia.

### PROGRAMA.

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PARTICIPANTES
08:30 a.m a 10:00 a.m	❖ Presentación Proceso de Recepción y Despacho de Correspondencia	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos
10:00 a.m a 10:15 a.m.	❖ Receso	
10:15 a.m. a 11:00 a.m	❖ Discusión y avances de temas anteriores.	Participación de los asistentes.

Unidad de Gestión Documental y Archivos  
(UGDA)





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

## CAPACITACIÓN PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS

### PROCESOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

FECHA: Martes 22 de enero de 2019

HORA : 8:30 a.m. a 11:00 a.m.

LUGAR: Edificio de Aulas, Sala No. 3, CAPRES

#### NOMINA

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Raúl Armando Guerra	DACI	raci@presidencia.gob.sv	
2	Julio Adalberto Aguayo	DACI	jaguayo@presidencia.gob.sv	
3	Amilcar Umaña	SETEPLAN	2511-5000	
4	Edwin O. García	SETEPLAN	2511-5000	
5	Panduro E. Cisneros S.	RR.HH	2231-8042	
6	Ana Pérez	SPTA	2248-9690	
7	Carlos José Zavala	CAPRES - SALJ	7065-8915 czavala@presidencia.gob.sv	
8				
9				

## Cindy Ofelia Lainez

---

**De:** Cindy Ofelia Lainez <clainez@presidencia.gob.sv>  
**Enviado el:** lunes, 21 de enero de 2019 08:00 a.m.  
**Para:** Cecilia Estrada (cestrada@presidencia.gob.sv)  
**Asunto:** convocatoria a capacitación

Buenos días!

Estimados Encargados de Archivos Periféricos,

Con instrucciones superiores, a través de la presente se les convoca a capacitación a realizarse en horario de 8:30 a 11:00 a.m. en el aula 03 del edificio de aulas de CAPRES, el día 22 de enero de los corrientes, donde los temas que se desarrollaran son “ Recepción y despacho de correspondencia” y “Discusión y avances de los temas anteriores”, favor confinar su asistencia al teléfono 2231-8052 o al correo electrónico [iramios@presidencia.gob.sv](mailto:iramios@presidencia.gob.sv), en caso de necesitar audiencia favor enviar su número de DUI, Cargo y secretaria al que pertenece, se solicita su puntualidad por respeto a los asistentes y horarios establecidos.

Atentamente,

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
«UGDA»**



**PROCESO DE RECEPCIÓN Y  
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

**ENERO DE 2019**



# OBJETIVOS



Registrar y controlar la documentación producida y recibida por las unidades productoras o captura de los documentos a través de un Sistema de archivo electrónico.

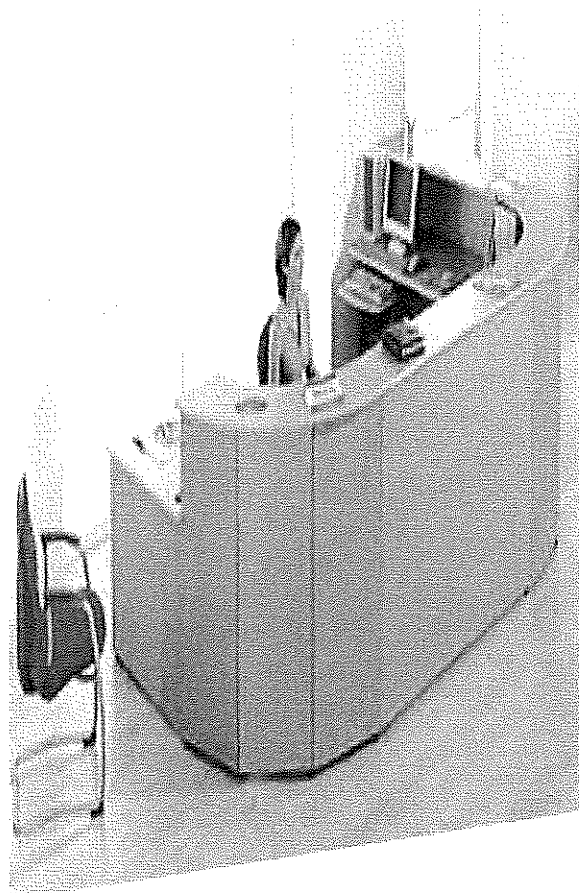
Evitar el extravío o pérdida de los documentos e información de las unidades administrativas o productoras de la institución

Facilitar la información cuando ésta sea requerida por las unidades administrativas, para la toma de decisiones y garantizar el derecho de acceso a la información pública





# ALCANCE



*El registro, captura y control de los documentos se deberá realizar en forma manual o electrónica, en todas las unidades de recepción y despacho de correspondencia, en las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.*



# ***POLÍTICAS DE ARCHIVO***



- *En cada secretaría se deberá crear una unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia» que controle la entrada y salida de los documentos de la Institución.*

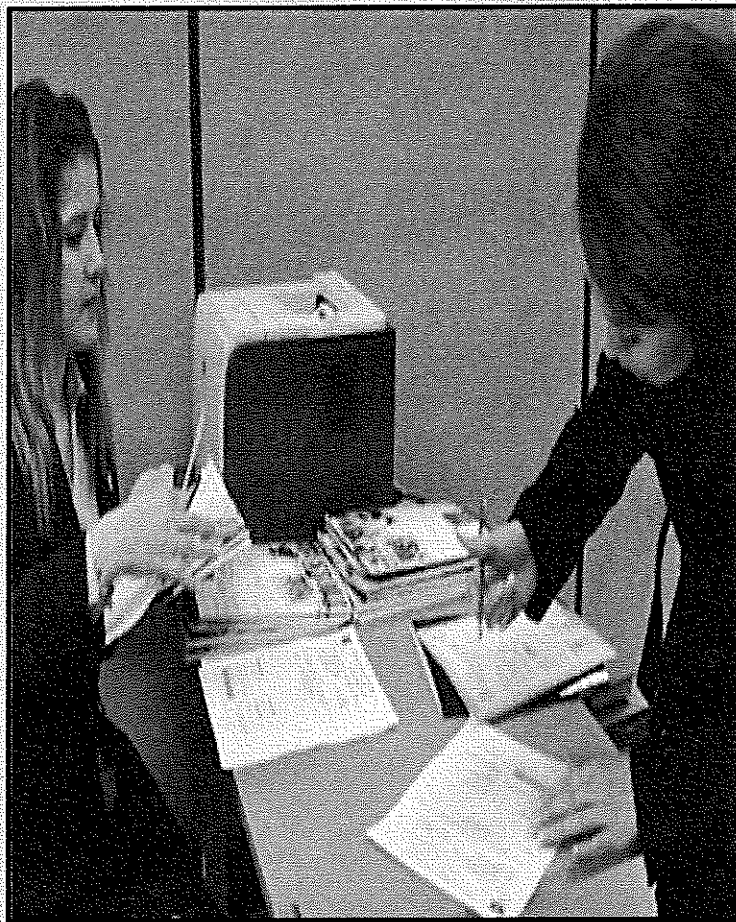
- *En cada Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, se deberá asignar a una persona responsable de la unidad; quién deberá tener conocimientos en materia archivística o ser capacitada en materia.*







# PASOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



1.- Inspección

2.- Colocación de sello de entrada

3.- Clasificación y Ordenación

4.- Codificación

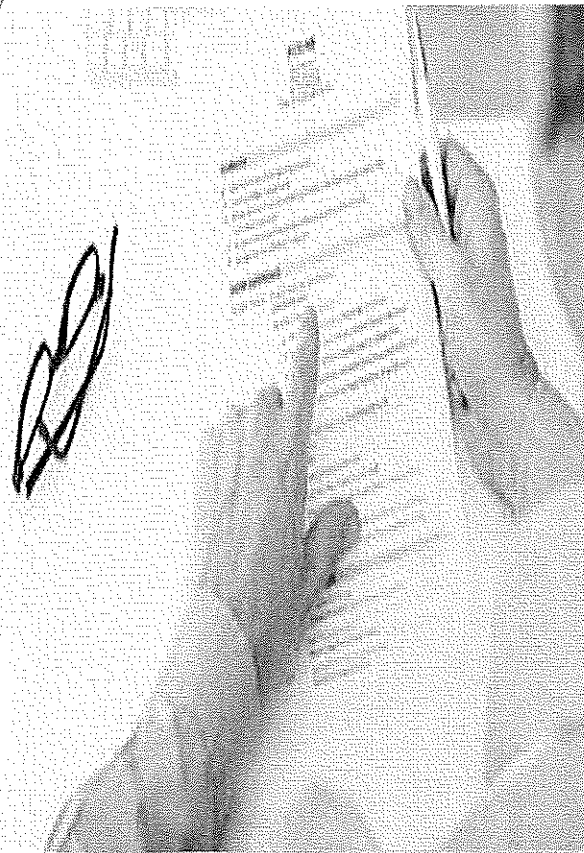
5.- Registro

6.- Distribución





# INSPECCIÓN



*Se deberá realizar una revisión de los documentos al momento de recibirlos a fin de determinar si pertenecen o no a la institución, los documentos de índole personal no deben ser clasificados, codificados ni registrados en el formulario diseñado en Excel o en un sistema de archivo electrónico diseñado para tal fin.*



# COLOCACIÓN DE SELLO

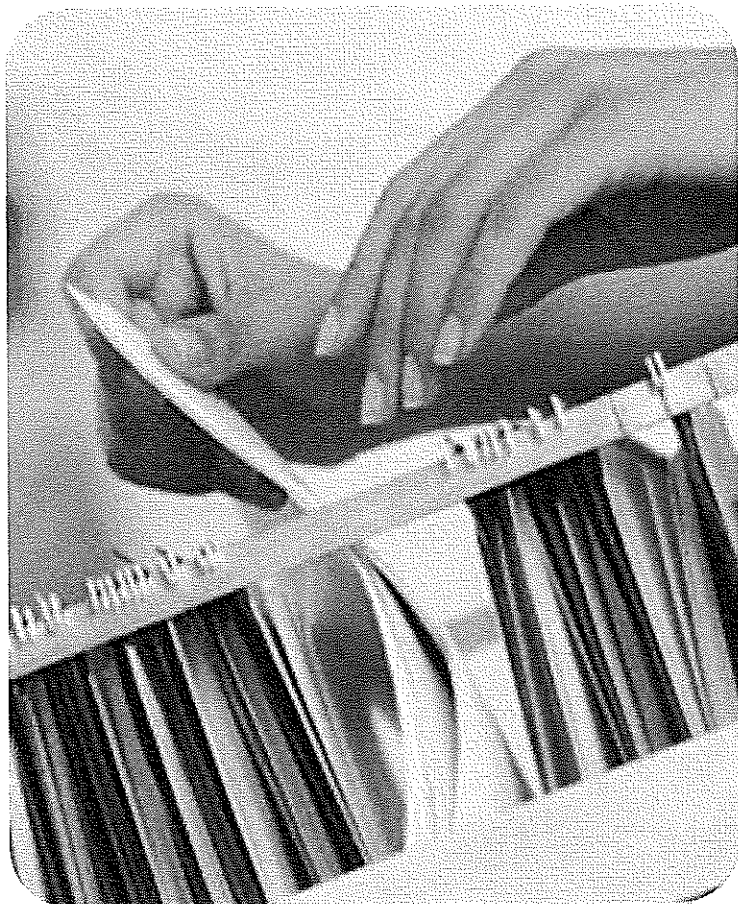


*Todo documento recibido se le colocará un sello de recibido, el cual contendrá los siguientes datos:*

SELLO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS			
NUMERO DE ENTRADA: _____			
HORA: _____		FECHA:     /     / 20_____	
G.C.I.A. D.T.O. O UNIDAD . _____			
SERIE O TIPO DE DOC. _____		CÓDIGO DOC. _____	
FIRMA DE RECIBIDO. _____			
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			
OFICIOSA	O	<input type="checkbox"/>	RESERVADA     R <input type="checkbox"/>
CONFIDENCIAL	C	<input type="checkbox"/>	PÚBLICA     P <input type="checkbox"/>



# CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Los documentos deberán ser agrupados por unidad productora o administrativa, ejemplo Gerencias, direcciones, departamentos o unidad.



# ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



Los documentos deberán ser agrupados por función, o por unidad productora y ordenados en forma cronológica, por asunto o materia, a fin de facilitar a la Jefatura la revisión y la marginación de los mismos; por otra hacer la clasificación de la información de cada documento.





## CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.



Todo documento deberá ser codificado, al momento de ser registrado en el formulario diseñado en Excel o podrá realizarse en forma electrónica si se cuenta con un programa de Archivo. El código facilita la localización, ubicación y el contenido del documento





PR-	FONDO DOCUMENTAL (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA).					
01	SUBFONDO DOCUMENTAL (SECRETARIAS)					
A	SECCIONES					
01	FUNCIÓN					
A	SERIE					
01	SUBSERIE					
A	TIPO DOCUMENTAL					
COD. FUNCIONAL = PR- 01.A.01.A.01.A						



# FORMA DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SERIES

## ➤ SECRETARIA DE HACIENDA:

SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes de Egreso
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Soportes</li> </ul>

## ➤ SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Atención Básica PAB
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Cronograma de Trabajo</li> <li>• Acta Evaluación, Seguimiento y Control de Recursos</li> <li>• Plan Obligatoria de Salud</li> <li>• Banco de Datos de los Afiliados</li> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Convenio</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• CDP</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Actas de cumplimiento</li> </ul>

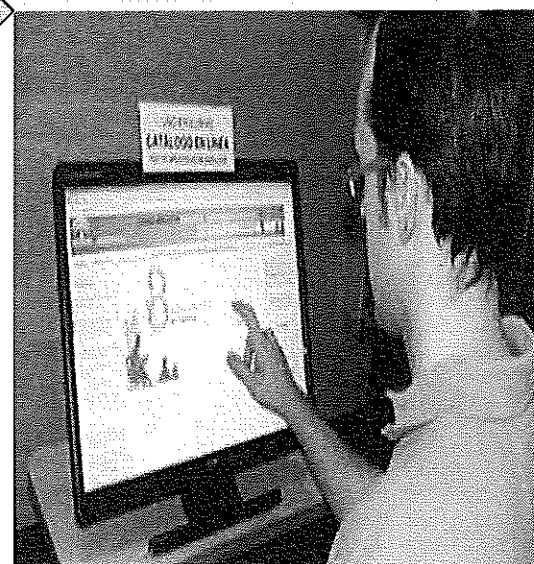
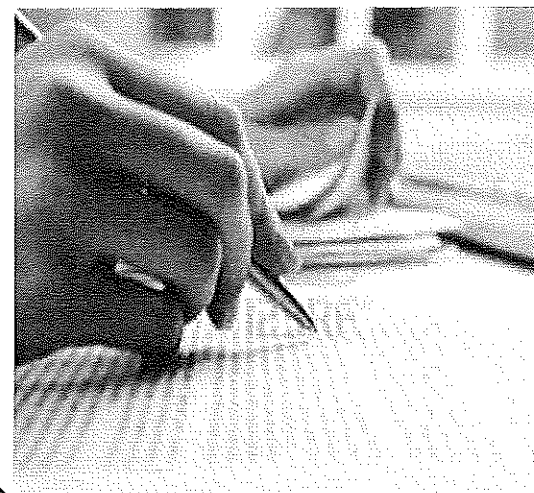
## ➤ SECRETARIA DE GOBIERNO:

SERIE	CERTIFICACIONES
SUBSERIE	Certificaciones de registro de marca
TIPOS DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Registros</li> </ul>



# REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento producido o recibido deberá ser registrado en el formulario de correspondencia recibida, o libro; de igual forma podrá realizarse la captura de datos del documento en forma electrónica si se cuenta con un programa de archivo. El registro o captura de datos facilita la localización de los documentos en diferentes formas.





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)  
Archivo Central o Periférico

(1) FECHA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_\_

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL.

(3) FONDO DOCUMENTAL. \_\_\_\_\_

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL. \_\_\_\_\_

(5) DEPENDENCIA O UNIDAD RECEPTORA

(6) HOJA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

F-UGDA N°01-201 FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

[illegible]



## INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia la elaboración del documento
02	Código de la Serie documental: Código que se le asignó a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad Receptora: Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el documento
06	Hoja No. ____ De: <u>Número</u> de hojas que se inicia y que finaliza el documento recibido
07	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
08	Nombre del receptor o firma: Nombre o firma de la persona que recibe el documento.
09	Procedencia: Institución que envía el documento
10	Nombre de la Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
11	No. del documento: Número que se le ha asignado al documento, cuando éste es elaborado por la institución remitente, cuando no existe número se registrará S/N
12	Hora y fecha de ingreso del documento: Hora y fecha que se recibe el documento



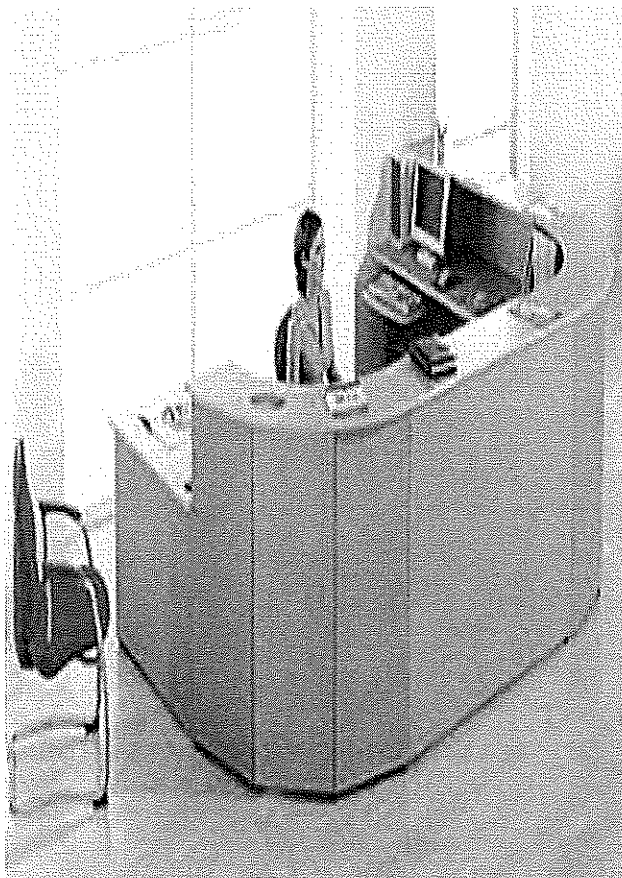
## INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



13	Tipo de soporte: Podrá ser textual, gráfico, imagen, sonoro o digital
14	Código del documento: Código asignado a la Serie o tipo de documento, según cuadro de clasificación funcional
15	Resumen del documento: Breve descripción de la Serie o tipo de documento
16	Plazo de conservación: Tiempo de conservación asignado a la Serie o tipo documental.
17	Disposición final; Eliminación, conservación, digitalización y muestra: forma en que la Serie o tipo documental se mantendrá en el archivo o destrucción.
18	Clasificación de información: Si es oficiosa, confidencial o reservada
19	Distribución del documento: Marginación del director, gerente o jefe: a la unidad o persona que le dará tramite al documento.
20	Firma de quien recibe: Persona que recibe el documento para ser tramitado
21	Observaciones: Cualquier aclaratoria que tenga que ver con el documento registrado.



# DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO



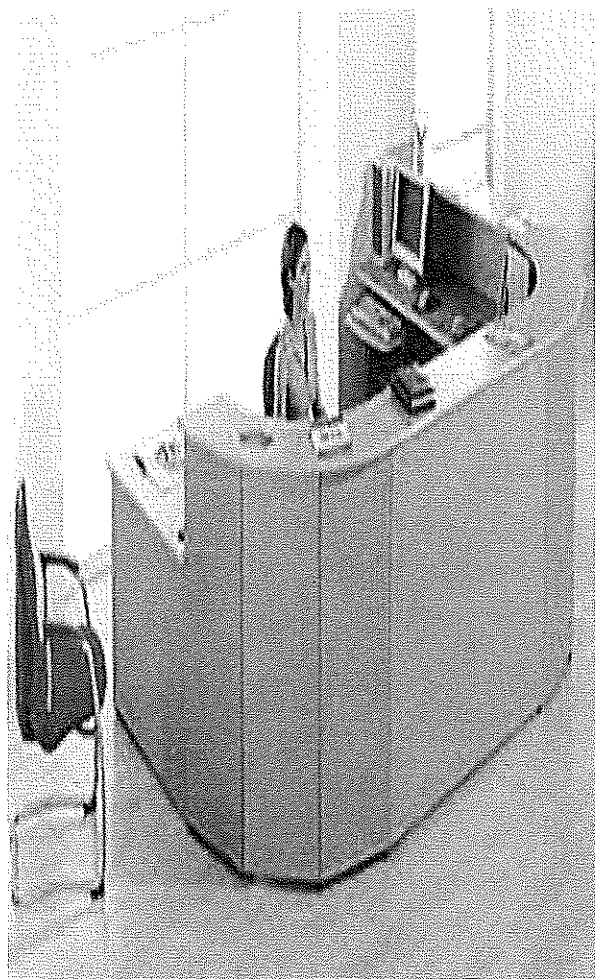
a.- El encargado (a) de la recepción de correspondencia, trasladará los documentos a la Jefatura superior para conocimiento, revisión, marginación y clasificación de la información, sea ésta oficiosa, confidencial o reservada.

b.- La Jefatura superior devolverá los documentos a la Unidad de Recepción de Correspondencia para que sean distribuidos a las unidades respectivas.





## DOCUMENTOS MARGINADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD



a.- La Unidad de recepción de correspondencia, revisará los documentos recibidos de la Jefatura a fin de que estén marginados y registrados en el formulario diseñado en Excel o en un Sistema de Archivo; luego los distribuirá a las unidades o áreas donde han sido marginados los documentos; El responsables de la unidad o asistente firmará de recibido el documento, sea en forma manual o electrónicamente.

b.- Cada Dirección, Gerencia, Dpto. o unidad, deberá contar con un archivo de gestión para controlar los documentos recibidos y producidos por cada unidad productora y seguir los mismo pasos realizados por la Unidad de recepción y despacho de correspondencia.

# UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



## RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PASO 1  
ENTREGA DE LOS  
DOCUMENTOS A,  
RECEPCIÓN

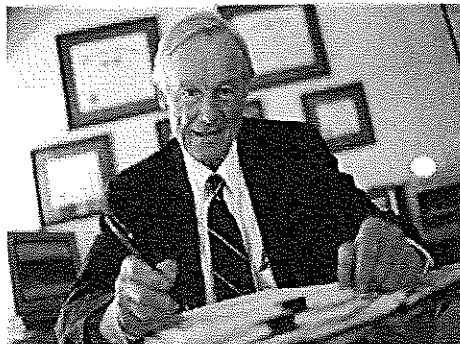


PASO 2

INSPECCIÓN DEL DOCUMENTO.  
COLOCACIÓN DEL SELLO  
CLASIFICACIÓN,  
ORDENACIÓN  
CODIFICACIÓN  
REGISTRO DEL DOCUMENTO EN EL  
FORMATO DE ENTRDA O EN EL SISTEMA  
DE ARCHIVO QUE SE HAYA DISEÑADO.

PASO 3

EL DOCUMENTO ES TRASLADADO A LA  
JEFATURA SUPERIOR PARA SU REVISIÓN,  
MARGINACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN.



PASO 4

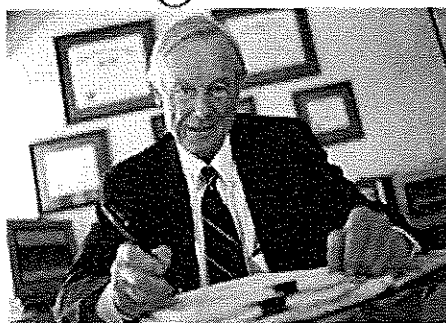
LA JEFATURA SUPERIOR  
CLASIFICA LA INFORMACIÓN Y  
MARGINA LOS DOCUMENTOS, AL  
ÁREA QUE CORRESPONDA, PARA  
SU TRAMITE RESPECTIVO,  
AQUELLOS DOCUMENTOS QUE  
SON SOLO PARA CONOCIMIENTO  
DE LA JEFATURA SON  
MARGINADOS PARA ARCHIVO.

# UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



## RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

PASO 5  
LA JEFATURA SUPERIOR  
TRASLADA LOS  
DOCUMENTOS MARGINADOS  
A LA ASISTENTE, PARA QUE  
LOS DISTRIBUYA A LAS  
ÁREAS CORRESPONDIENTES



PASO 6  
LA ASISTENTE REVISAR  
LOS DOCUMENTOS Y LUEGO  
LOS DISTRIBUYE A LAS  
ÁREAS RESPECTIVAS, PARA  
DAR RESPUESTA A LO  
MARGINADO POR LA  
JEFATURA SUPERIOR

paso 7.

Los documentos son  
elaborados por los Jefes de  
área y luego son remitidos  
a la asistente de la jefatura,  
para firma, para luego ser  
despachados a la institución  
respectiva.



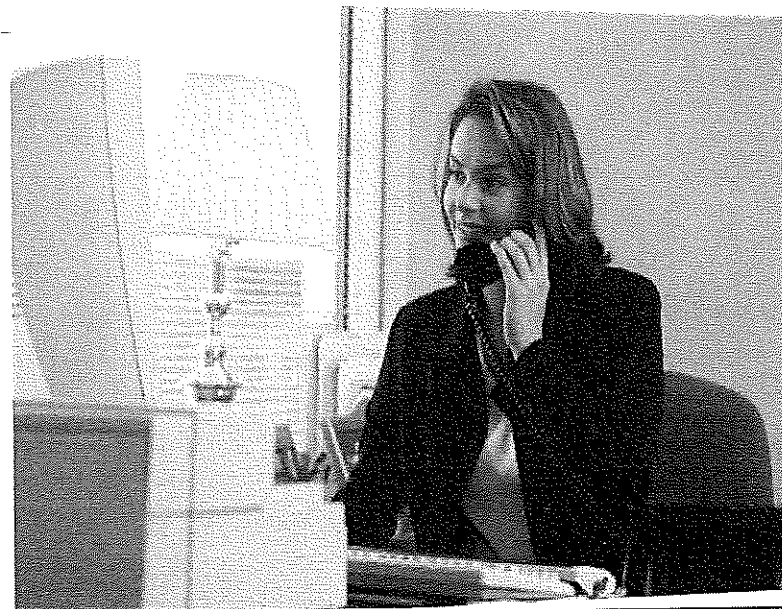


# PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



La Unidad de Recepción y despacho de correspondencia recibirá de las unidades productoras o (archivos de gestión), los documentos en original y copia para ser despachados a las diferentes instituciones públicas y privadas, debiendo estampar en la copia un sello de salida; registrando la hora, fecha, número de salida y la firma del encargado de la unidad de recepción y despacho de correspondencia.

Todo documento producido por las unidades productoras deberá ser codificado y registrados en el libro correspondiente o en el Sistema de Archivo que se este utilizado.



## SALIDA DE DOCUMENTOS



NUMERO DE SALIDA \_\_\_\_\_

GCIA.DPTO.O UNIDAD. \_\_\_\_\_

FECHA DE DESPACHO : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

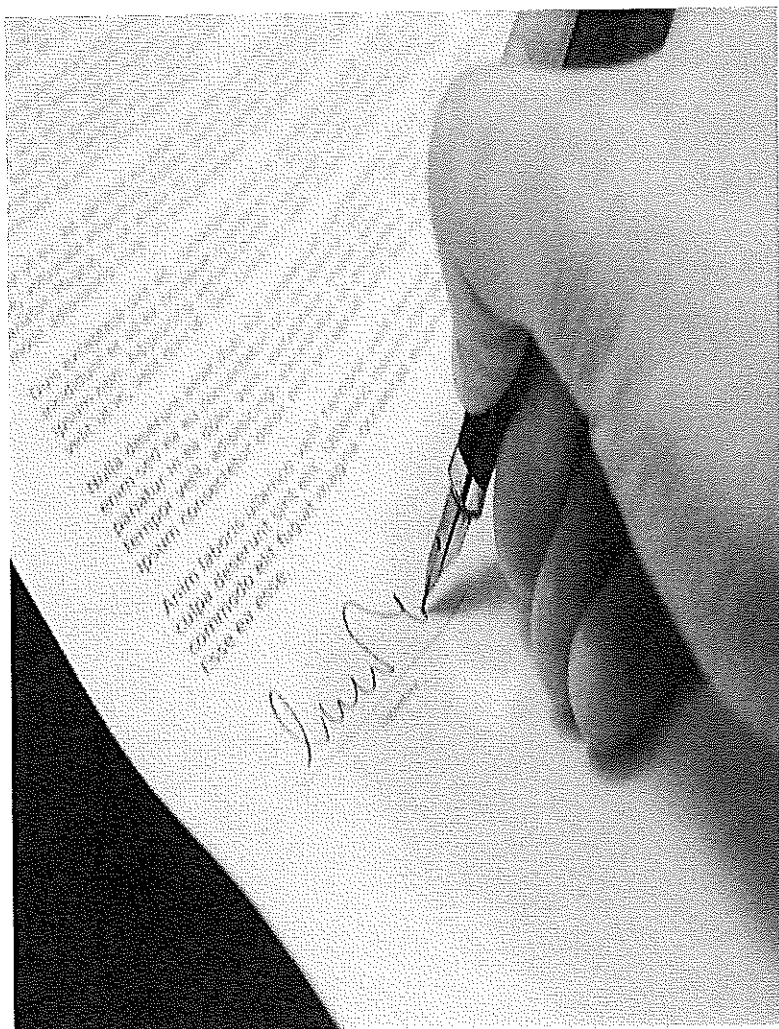
IRMA: \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE RECEPCIÓN





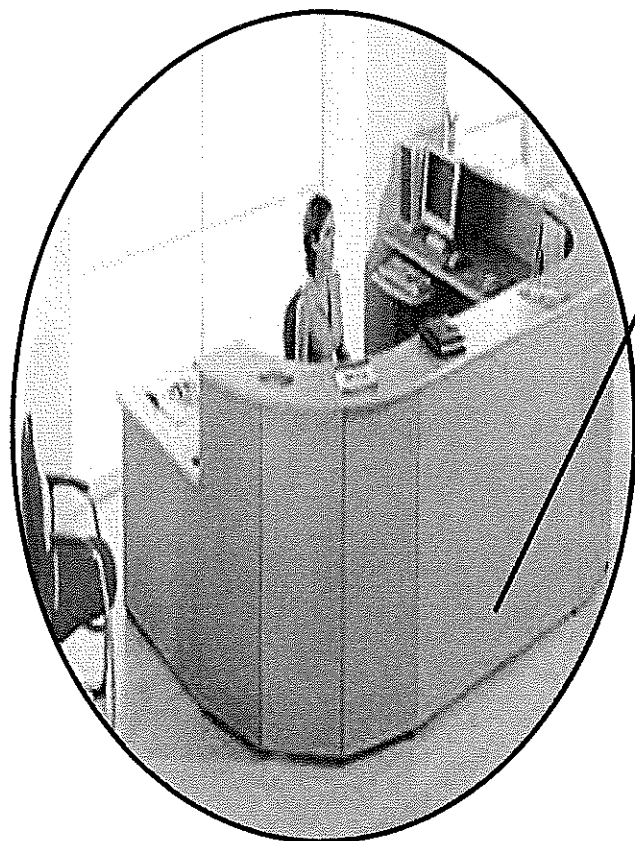
## REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA



La unidad de Recepción y Despacho Correspondencia; llevará un libro de registro de los documentos despachados, el cual será utilizado para que la persona que recibe el documento firme de recibido; También se podrá enviar la copia del documento, para que se coloque en éste la firma, hora y día, en que se recibe el documento .



## UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



El encargado (a) de la recepción, de correspondencia, remitirá la copia a la unidad remitente; para registro control y Archivo; por otra parte, dicha unidad de podrá conservar una copia de cada documento despachado, los cuales se ordenarán por número por cada año.

Dicho proceso se podrá hacerse electrónicamente sí se cuenta con un sistema de archivo.





## ARCHIVO DE GESTIÓN



El encargado (a) del archivo de gestión recibirá la copia del documento despachado y lo registrará en el formulario de correspondencia despachada, tomando los datos que contiene el **sello de salida del documento despachado** y luego se archivará en el código que haya sido designado el documento.





(1) FECHA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_

(3) FONDO DOCUMENTAL:

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL.

(5) UNIDAD RECEPCIÓN Y DESPACHO CORRESPONDENCIA.

(6) HOJA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

F-UGDA N°02-201 FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

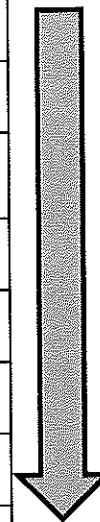
[illegible]



## INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA



Cod.	Descripción de Conceptos
01	Fecha: Que se inicia el registro y control de los documentos
02	Código de la Serie documental: Código asignado a la Serie documental, según cuadro de clasificación
03	Fondo Documental: Presidencia de la República
04	Sub-Fondo Documental: Nombre de la Secretaría
05	Unidad Receptora: Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad de recepción y despacho de correspondencia.
06	Hoja No. ____ De: ____ Número de hojas que se inicia y que finaliza el documento despachado
07	No. Correlativo: Número correlativo de cada registro de la Serie o tipo de Documento
08	Nombre o firma del emisor: Nombre o firma de la persona responsable que envía el documento.
09	Destinatario: Institución o persona que va dirigido el documento
10	Nombre de la Serie o tipo documental: Nombre asignado a la Serie o tipo de Documento
11	Código del documento: Código que se le ha asignado al documento, cuando éste es elaborado por la institución remitente, o unidad productora, según cuadro de clasificación funcional.
12	Hora y fecha de despacho del documento: Hora y fecha que se despacha el documento





## INSTRUCTIVO DE LOS CONCEPTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

13	Descripción breve del Doc. Descripción breve de la Serie o Tipo de documento
14	No. del documento: Número correlativo asignado a la Serie o tipo de documento.
15	Plazo de conservación: Tiempo de conservación asignado a la Serie o tipo documental.
16	Disposición final; Eliminación, conservación, digitalización y muestra: forma en que la Serie o tipo documental se mantendrá en el archivo o se eliminará.
17	No. De páginas: Especifica la cantidad de hojas que contiene el documento
18	Anexo del Documento: Es cuando se adjunta documentos la nota enviada
19	Observaciones: Cualquier aclaratoria que tenga que ver con el documento registrado.



# PREGUNTAS Y RESPUESTAS

