



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Sello

Oficial de Gestión  
Documental y Archivo

Elaboró



Sello

Técnico de Formulación  
de Proyectos

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



29/08/2024

Sello

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



### INDICE

**SIGLAS Y ABREVIATURAS ..... 3**

**INTRODUCCIÓN..... 3**

**OBJETIVOS ..... 4**

    OBJETIVO GENERAL..... 4

    OBJETIVO ESPECÍFICOS..... 4

**TERMINOLOGÍA..... 4**

**BASE LEGAL..... 5**

**ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN ..... 5**

**NORMATIVA INTERNA..... 5**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 6**

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA..... 8**

**SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA ..... 9**

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO..... 10**

    SOLICITUD Y RECEPCION DE EXPEDIENTES ..... 10

    ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES ..... 13

    FOLIADO DE EXPEDIENTES ..... 15

    CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 17

    TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL ..... 19

**OBLIGATORIEDAD ..... 22**

**OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ..... 22**

**VERSIONES ANTERIORES ..... 22**

**VIGENCIA ..... 22**

**ANEXOS..... 22**



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

**ISAD G:** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.

**SIABES:** Sistema Integrado de Archivos de los Beneficiarios.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se ha creado con el fin de establecer el flujo de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que es el área responsable de coordinar con los archivos de gestión, implementar estrategias y normas por las cuales se rige la correcta organización de los documentos, proporcionando el debido seguimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

La gestión documental se constituye como el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a las organizaciones administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida de este, aplicando tecnologías que permiten alcanzar niveles más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

El manual define los procesos a seguir para las buenas prácticas y actualización de los documentos normativos que definan la custodia y permanencia de la información en las áreas administrativas que por la naturaleza de sus funciones deban acceder a ellos; garantizando así; el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de conservación y gestión de archivos del INABVE.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la unidad el poder normar los procesos técnicos, estableciendo los procedimientos de manera integrada para diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de INABVE (SIGDA).

### OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de los documentos de archivo con criterio técnico para su transferencia o eliminación.
- Mejorar continuamente la calidad, integridad y fiabilidad de la documentación para garantizar los principios de acceso a la información, legalidad y celeridad en la función pública institucional.
- Fomentar el uso de tecnologías modernas para la modernización de la gestión archivística institucional.

## TERMINOLOGÍA

**Archivo Especializado:** Son aquellos que manejan un único tipo documental o una función administrativa específica.

**Expediente Especializado:** Información clínica y administrativa de la población beneficiaria con discapacidad del INABVE.

**Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Serie:** Documentos producidos o recibidos en una Unidad de Gestión en cumplimiento a sus funciones y actividades encomendadas, regulado por una misma norma jurídica y/o procedimientos; que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto.

**Subserie:** Es una subdivisión o subcategoría de la serie que contiene aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UGDA-0001.3
	Versión:	03
Manual de Procedimientos de La Unidad de Gestión Documental y Archivo	Fecha de emisión:	28/08/2024
	Página 5 de 26	

## BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial Para Regular Los Beneficios Y Prestaciones Sociales De Los Veteranos Militares De La Fuerza Armada Y Excombatientes Del Frente Farabundo Martí Para La Liberación Nacional Que Participaron En El Conflicto Armado Interno De El Salvador Del Primero De enero De 1980 Al Dieciséis De enero De 1992.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 1, Art. 8.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Lineamientos emitidos por el IAIP.
- Ley de Archivo General de la Nación de El Salvador.

## ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Gestión Documental y Archivo y las áreas organizativas que por la naturaleza de sus funciones deban acceder a los documentos en resguardo.

## NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se soporta en la normativa interna siguiente:

- Instructivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Guía para Organización Documental.
- Políticas del Sistema Institucional de Archivo.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

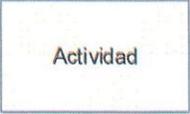
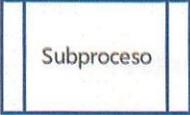
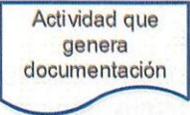
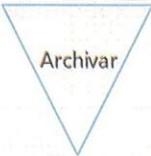
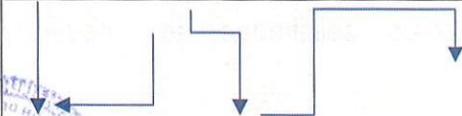
Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a través de un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, estrategias, metodologías, sistemas, técnicas, instrumentos archivísticos y prácticas en la gestión de documentos y archivos de la institución que permitan su resguardo y custodia para su pronta localización y consulta.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el principio o el fin del flujo.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Subproceso:</b> Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	<b>Archivo:</b> Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o flecha:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### SOLICITUD Y RECEPCION DE EXPEDIENTES

**Código del procedimiento:** PRC-UGDA-0001

**Objetivo del procedimiento:** Establecer los pasos generales para el préstamo, consulta, actualización y devolución de expedientes en custodia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Solicitar expedientes</b> Ingresa solicitud en el Sistema Informático para préstamo o consulta.</p> <p><b>Solicita menos de cinco expedientes</b> Continuar en paso 3.</p> <p><b>Solicita cinco o más expedientes</b> Es requisito presentar el Formulario para Solicitud y Devolución de Expedientes <b>FOR-UGDA-0001.3</b> (Anexo 1). Además, firmar Acta de Entrega de Expedientes <b>FOR-UGDA-0003.3</b> (Anexo 3). Continuar en paso 2.</p>
2	Jefe de Área Solicitante	<p><b>Presentar formulario</b> Llena y remite Formulario para Solicitud y Devolución de Expedientes <b>FOR-UGDA-0001.3</b> (Anexo 1).</p>
3	Técnico de Archivo	<p><b>Recibir solicitud en sistema</b> Admite la solicitud de consulta o préstamo de expediente debidamente ingresada en el Sistema Informático o en formulario.</p>
4	Técnico de Archivo	<p><b>Verificar disponibilidad</b> Revisa si los expedientes solicitados se encuentran disponibles.</p> <p><b>Disponible</b> Selecciona los expedientes para su traslado. Continuar en paso 5.</p> <p><b>No Disponible:</b></p>



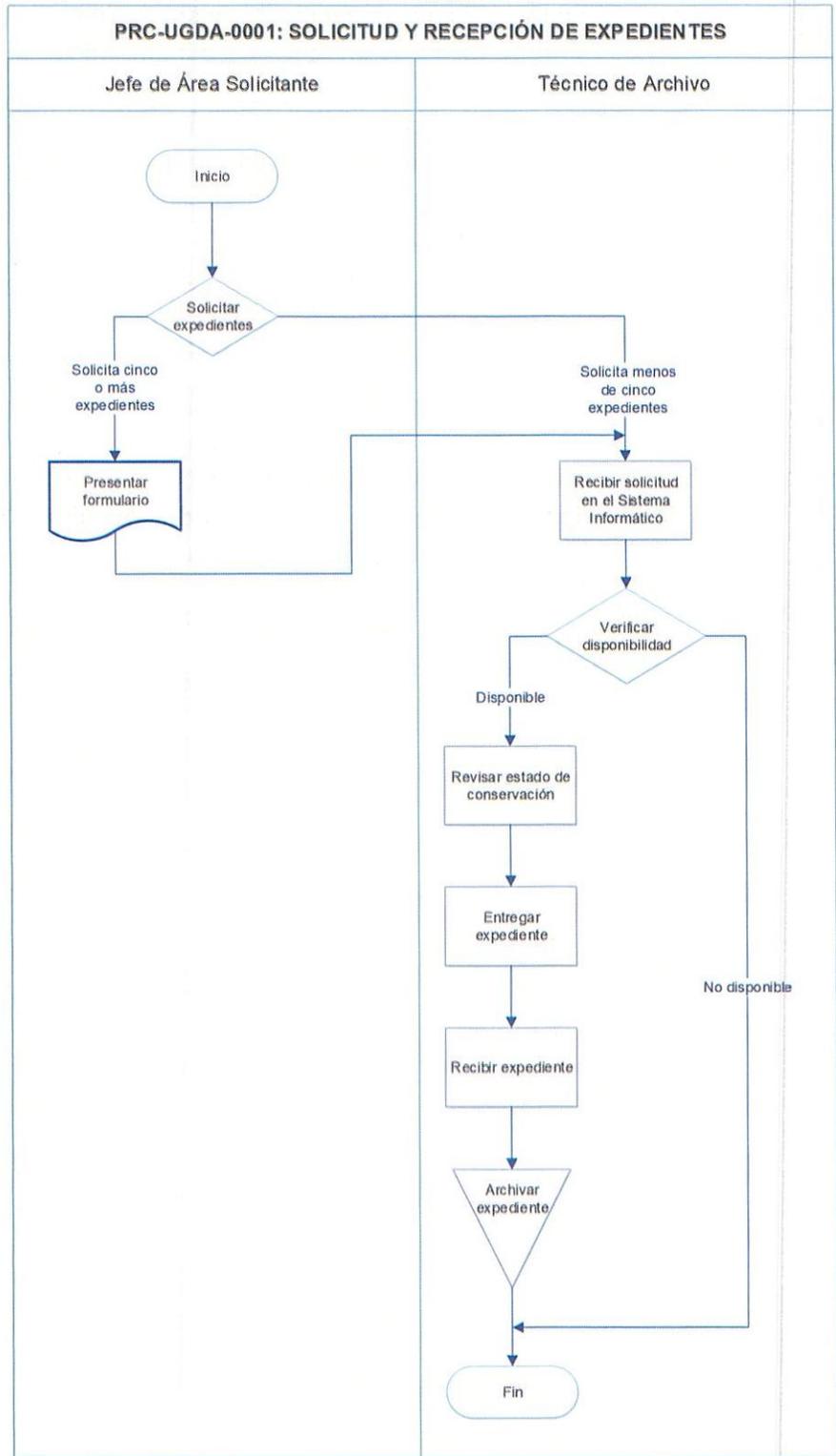
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Informa al área solicitante la no disponibilidad del expediente y finaliza actividad en el Sistema Informático. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Técnico de Archivo	<b>Revisar estado de conservación</b> Verifica el estado físico de los expedientes y la cantidad a entregar al área solicitante.
6	Técnico de Archivo	<b>Entregar expediente</b> Remite los expedientes al área solicitante y finaliza actividad en Sistema Informático.
7	Técnico de Archivo	<b>Recibir expediente</b> Verifica registro de devolución de expediente ingresada por área solicitante en el Sistema Informático. Si son más de 5 expedientes, recibe el Formulario para Solicitud y Devolución de Expedientes <b>FOR-UGDA-0001.3 (Anexo 1)</b> y elabora Acta de Recepción de Expedientes <b>FOR-UGDA-0004.3 (Anexo 4)</b> .
8	Técnico de Archivo	<b>Archivar expediente</b> Resguarda los expedientes en el área designada para tal fin.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES

**Código del procedimiento:** PRC-UGDA-0002

**Objetivo del procedimiento:** Actualizar de manera eficiente y eficaz los documentos que se generan en las distintas áreas para garantizar su autenticidad, confiabilidad y legalidad.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO

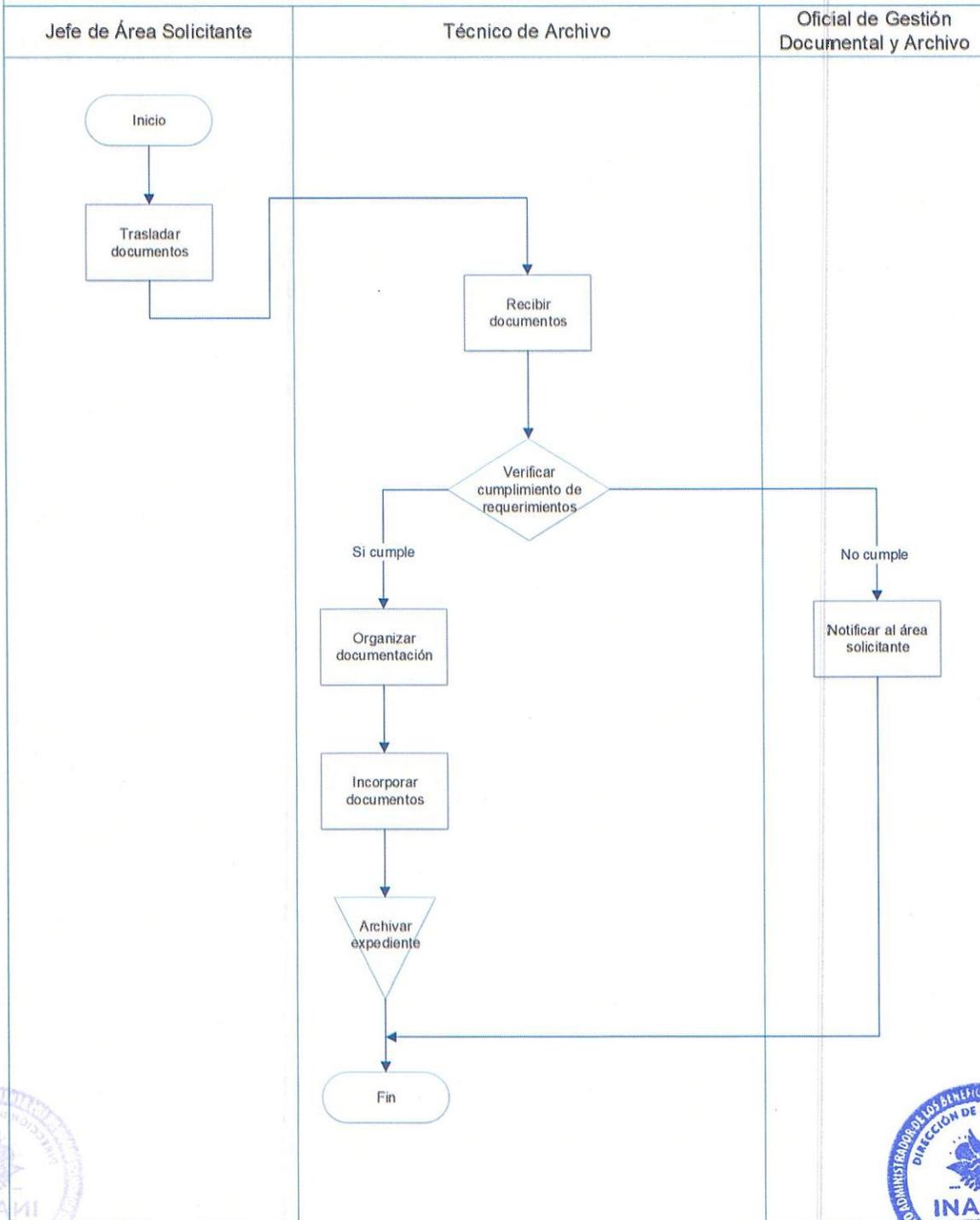
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área Solicitante	<b>Trasladar documentos</b> Presenta a la UGDA el Formulario para Remisión de Documentos <b>FOR-UGDA-0002.3</b> (Anexo 3) detallando cada uno de los documentos que traslada.
2	Técnico de Archivo	<b>Recibir documentos</b> Recibe formulario de traslado de documentos.
3	Técnico de Archivo	<b>Verificar cumplimiento de requerimientos</b> Revisa que el detalle consignado en el formulario corresponda con los documentos presentados, el estado de estos y que pertenezcan a expedientes en resguardo de la UGDA.  <b>Si cumple</b> Continúa en paso 5.  <b>No cumple</b> Se informa a Oficial de Gestión Documental y Archivo para que notifique mediante correo electrónico a jefatura de área solicitante. Continuar en paso 4.
4	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>Notificar al área solicitante</b> Emite correo electrónico al área solicitante notificando que traslade la documentación al archivo correspondiente. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Técnico de Archivo	<b>Organizar documentación</b> Ordena cronológicamente los documentos y los prepara.
6	Técnico de Archivo	<b>Incorporar documentos</b> Localiza estantería y caja normalizada donde se resguarda, anexa los documentos respectivos y actualiza foliación.
7	Técnico de Archivo	<b>Archivar expediente</b> Resguarda los expedientes en el área designada para tal fin.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PRC-UGDA-0002: ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES**



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## FOLIADO DE EXPEDIENTES

**Código del procedimiento:** PRC-UGDA-0003

**Objetivo del procedimiento:** Garantizar la actualización continua, legitimidad, disponibilidad y orden de los expedientes en custodia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Archivo	<b>Verificar foliado de expediente</b> Revisa el estado de la foliación del expediente e incorpora la documentación correspondiente respetando el orden cronológico.
2	Técnico de Archivo	<b>Preparar documentación</b> Retira grapas, notas adhesivas, clips u otros materiales que puedan dañar la documentación.
3	Técnico de Archivo	<b>Incorporar documentación</b> Ordena cronológicamente los documentos y los prepara para su respectiva foliación.
4	Técnico de Archivo	<b>Foliar documentación</b> Haciendo uso de foliador estampa el número que corresponda a la documentación que se anexa, respetando la numeración y el orden cronológico del expediente.
5	Técnico de Archivo	<b>Archivar expediente</b> Resguarda los expedientes en el área asignada para tal fin, según correlativo y número de caja.

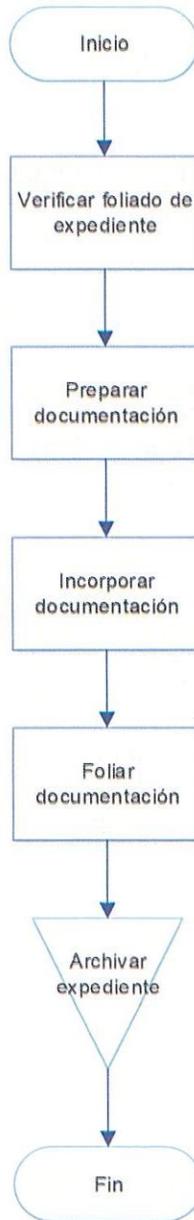


Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PRC-UGDA-0003: FOLIADO DE EXPEDIENTES

Técnico de Archivo



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UGDA-0004

**Objetivo del procedimiento:** Garantizar la actualización, disponibilidad y orden de los documentos en custodia de las unidades de gestión.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Realizar Inventario de Documentos:</b> Elabora inventario de información y selecciona los documentos activos para organizarlos posteriormente.
2	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Llenar Tabla de Plazo de Conservación Documental</b> Completa la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y la remite al Oficial de Gestión documental y Archivo para visto bueno, la TPCD se debe elaborar partiendo de las funciones de cada Unidad de Gestión, con el objetivo de plasmar las series documentales.
3	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>Revisar TPDC</b> Revisa, analiza y aprueba la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y notifica a responsable de archivo de gestión que ha sido aprobada.
4	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Organizar la información:</b> Clasifica y ordena la información, con base a las funciones de cada Unidad de Gestión. (Proceso de identificación).
5	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Elaborar Etiquetas de Identificación:</b> Realiza el etiquetado de la información resguardada para los archivadores de palancas y folders según formatos, los archivos de gavetas y estantes deben estar debidamente identificados, de acuerdo con la rotulación y codificación definida por UGDA para facilitar la actualización del inventario documental.



Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico de Formulación de Proyectos

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

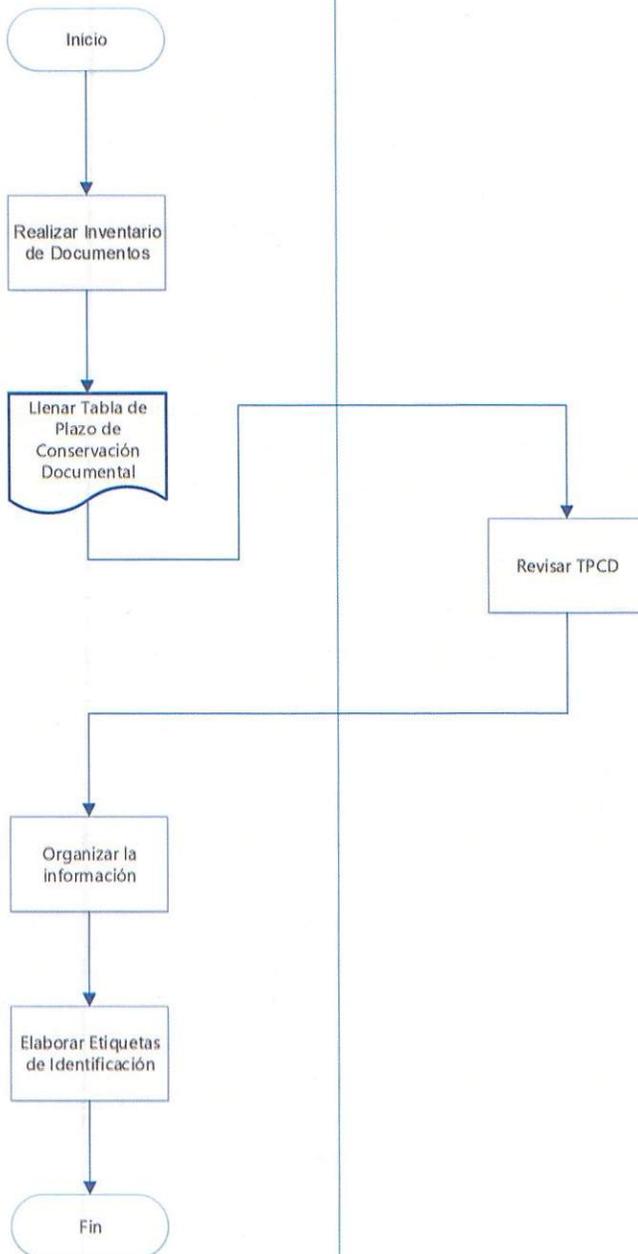
Autorizó



**PRC-UGDA-0004: CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

Responsable de Archivo de Gestión

Oficial de Gestión Documental y Archivo



Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico de Formulación de Proyectos

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

**Código del procedimiento:** PRC-UGDA-0005

**Objetivo del procedimiento:** Garantizar que al realizar las primeras transferencias de documentos ya estén en su segunda fase y cumpla con los requerimientos mínimos para su resguardo.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Seleccionar Documentos</b> Escoge los documentos a transferir de acuerdo con los requerimientos de la UGDA, deberá tomar en cuenta la TPCD donde están establecidos los plazos de retención de los documentos para su permanencia en cada uno de los archivos de gestión.
2	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Preparar documentos</b> Coloca la documentación a transferir en las cajas, y completa el Formulario para Remisión de Documentos <b>FOR-UGDA-0002.3 (Anexo 2)</b> , la información a transferir deberá ser foliada de los más antiguo a lo reciente; no saturando los resguardos. Deben retirarse páginas en blanco, post-it, copias innecesarias, fastener, grapas y clips.
3	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Enviar Formulario de Remisión de Documentos</b> Prepara el Formulario para Remisión de Documentos a transferir <b>FOR-UGDA-0002.3 (Anexo 2)</b> al Técnico de Archivo y se envía por correo electrónico para su revisión antes de ser firmada y sellada por cada jefatura.
4	Técnico de Archivo	<b>Revisar Formulario</b> Revisa que el Formulario para Remisión de Documentos a transferir <b>FOR-UGDA-0002.3 (Anexo 2)</b> contenga toda la información necesaria. <b>Procede</b> Autoriza la trasferencia. Continuar en paso 5. <b>No procede</b> Se hacen las observaciones y se regresa al paso 1.



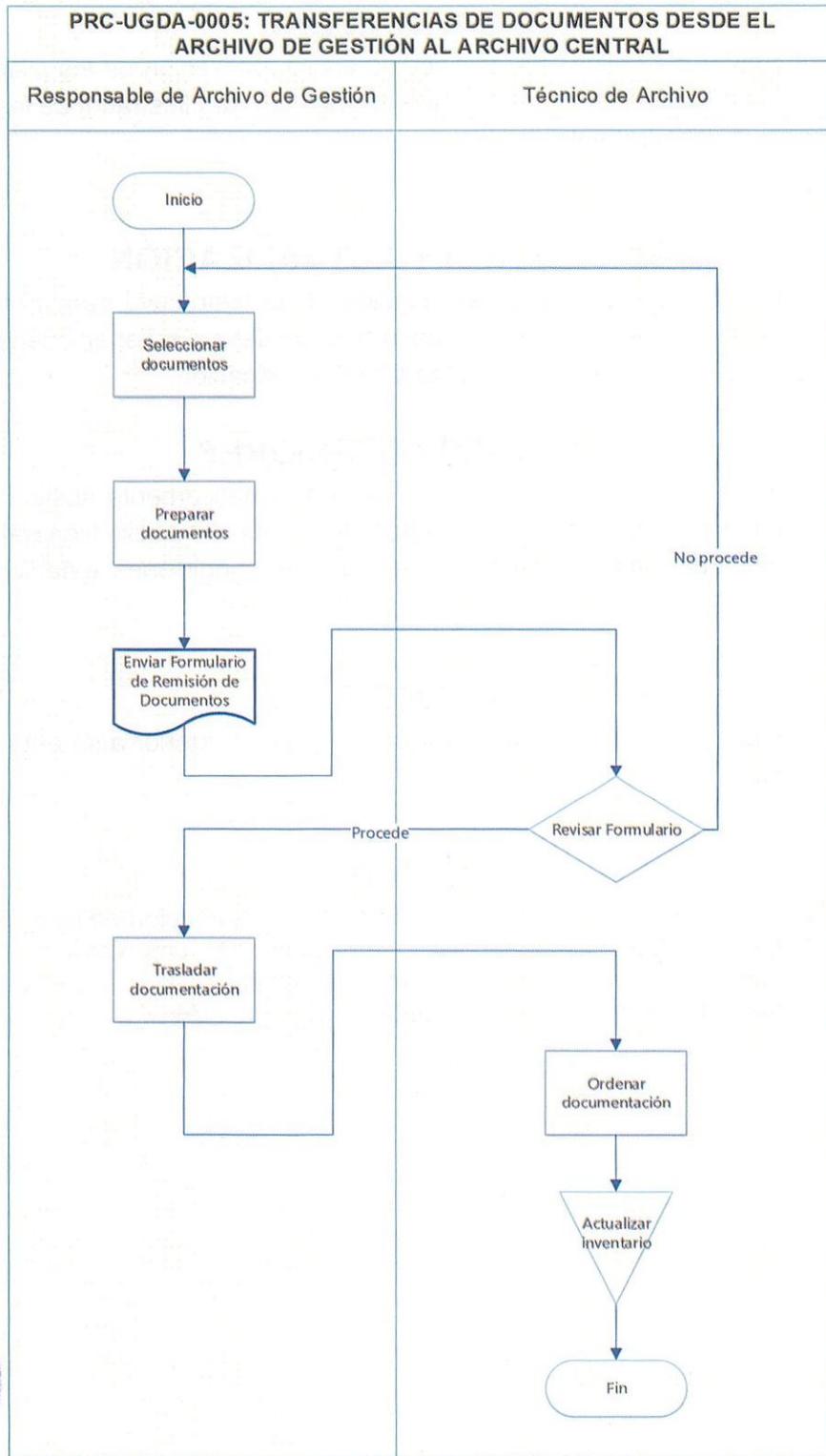
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



5	Responsable de Archivo de Gestión	<b>Trasladar documentación:</b> Coordina con el Técnico de Archivo para la entrega. Si la documentación a transferir está en otra sede deberá gestionar con la Unidad de Servicios Generales y Transporte el traslado de la información al Archivo Central.
6	Técnico de Archivo	<b>Ordenar documentación:</b> Colocar las cajas con la información transferida en los estantes correspondientes.
7	Técnico de Archivo	<b>Actualizar Inventario:</b> Archiva el Formulario para Remisión de Documentos y actualiza el inventario general de archivo central.



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

## VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

## ANEXOS

Anexo 1. FOR-UGDA-0001.3: Formulario para Solicitud y Devolución de Expedientes.....	23
Anexo 2. FOR-UGDA-0002.3: Formulario para Remisión de Documentos .....	24
Anexo 3. FOR-UGDA-0003.3: Acta de Entrega de Expedientes.....	25
Anexo 4. FOR-UGDA-0004.3: Acta de Recepción de Expedientes .....	26



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1. FOR-UGDA-0001.3: Formulario para Solicitud y Devolución de Expedientes



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FOR-UGDA-0001.3



FORMULARIO PARA SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Área solicitante: \_\_\_\_\_  
Nombre de solicitante: \_\_\_\_\_  
Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitud de expediente(s):  Devolución de expediente(s):

Nº	Nº de expediente	Nombre Persona Beneficiaria	Tipo de beneficiario
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nombre y firma de quien recibe

Fecha y hora de recibido



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2. FOR-UGDA-0002.3: Formulario para Remisión de Documentos



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

FOR-UGDA-0002.3

**FORMULARIO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS**



Área solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre de quien entrega: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

N°	N° de expediente	Fecha de documento	Nombre de beneficiario (a)	Cantidad de documentos entregados	Tipo de documentos						
					REC	REF	CR	VC	CEE	CARTAS	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

**SIMBOLOGÍA:**  
REC: Recetas. REF: Referencia. CR: Contra referencia. VC: Visita de campo. CEE: Control de entrega de especie.

Nombre y firma de quien recibe

Fecha y hora de recibido



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 3. FOR-UGDA-0003.3: Acta de Entrega de Expedientes

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	FOR-UGDA-0003.3
	<b>ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES</b>	
<p>En la Sección del Archivo Especializado, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____.</p> <p><b>PRESENTE:</b></p> <p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo; con el objeto de entregar expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: ____ de fecha: ____ detallado por el documento anexo.</p> <p>En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la entrega de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado requirente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de ____ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.</p>		
_____ Técnico UGDA que entrega.		_____ Nombre y firma de persona que recibe.
 <b>INABVE</b> PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN		
Avenida Bernal No. 222, San Salvador, El Salvador C. A.		



Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UGDA-0001.3

Versión:

03

Manual de Procedimientos de La Unidad de Gestión Documental y Archivo

Fecha de emisión:

28/08/2024

Página 26 de 26

Anexo 4. FOR-UGDA-0004.3: Acta de Recepción de Expedientes



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

FOR-UGDA-0004.3

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

En la Sección del Archivo Especializado, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

PRESENTE:

La Unidad de Gestión Documental y Archivo; con el objeto de recibir expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: \_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_ detallado por el documento anexo.

En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la recepción de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado requerente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de \_\_\_\_ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.

Nombre y Firma de quien entrega.

Técnico UGDA que recibe.



INABVE PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

Avenida Bernal No. 222, San Salvador, El Salvador C. A.



Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico de Formulación de Proyectos

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó