	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-UGDA-0001
		Revisión:	01
	Instructivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Fecha de emisión:	01/06/2022
		Página 1 de 16	

# INSTRUCTIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo 9.2 Acta: CXVIII 24/06/2022
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Técnico de Formulación de Proyectos	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

## 1. INTRODUCCIÓN

La función principal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a nivel institucional es asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

La gestión documental es considerada dentro de la institución como una actividad clave y estratégica, en virtud de lo anterior la Unidad de Gestión Documental y Archivo, comprometida a garantizar el manejo eficaz de los archivos, el patrimonio documental y para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública; considera indispensable contar con un conjunto de lineamientos de gestión documental.

Bajo este planteamiento emerge la creación del siguiente instructivo que proporciona dichos lineamientos para normar el sistema institucional de archivo y que permite realizar el proceso de identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y conservación de documentos institucionales.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Facilitar el flujo de información, pronta resolución a consultas o solicitudes de préstamos documentales, la clasificación y descarte documental.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar los lineamientos que sirvan como guía para administrar, controlar y resguardar de forma eficiente y oportuna todos los archivos y el patrimonio documental generada por las distintas áreas organizativas del INABVE.
- ✓ Generar una base estandarizada para proceder con descarte documental.

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

Las disposiciones expuestas en el Instructivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo son de carácter obligatorio para todas las áreas organizativas del INABVE y es aplicable para todos los archivos, y documentos que se generen en las diferentes áreas organizativas de la institución.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Están sujetos al cumplimiento del presente instructivo, todo el personal del INABVE, que genere documentos y archivos institucionales.





## 4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente instructivo se considera como marco legal el siguiente:

- Ley de Acceso a la Información pública y su Reglamento
- Normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN)
- Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto De Acceso a la Información Pública
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Constitución de la República (Art. 18, Art 24)

### 4.2. DEFINICIONES

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y que resguarda la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución.

**Archivo especializado:** Son archivos de gestión en los que se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución y que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

**Archivo de gestión:** Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos en su fase activa, el cual sustenta las actividades diarias de la institución.

**CID (comité de identificación Documental):** nombrado para elaborar los instrumentos de identificación documental como: reseña histórica, índice de organismos, índice legislativo, repertorio de funciones y recopilación de organigramas.

**CISED (Comité de Selección y Eliminación de Documentos):** nombrado para establecer los criterios de valoración de series y sub series documentales, elaborar y aprobar los formularios de valoración documental, definir por escrito los procedimientos para la selección valoración y eliminación de documentos, analizar y autorizar las Tablas de Plazo de Valoración Documental (TPVD) y Tabla de Conservación Documental (TPCD), ejecutar los procedimientos de valoración, eliminación y destrucción de documentos; y firmar las actas de eliminación documental.

**Índice de Organismos:** Es un documento en el que se establecen los principales cambios administrativos reflejados en los organigramas que la institución ha tenido durante su evolución administrativa y comercial. Consta de los siguientes elementos: nombre de la dependencia/área administrativa/, fechas extremas de vigencia, funciones y competencias, unidades superiores o subordinadas, año de cambio de denominación del área administrativa.



**Índice legislativo:** Es una herramienta que sintetiza la información sobre el contexto/jurídico normativo y el procedimental que afecta al organismo que se está analizando y que constituye el instrumento base para la realización de todo el proceso de organización Documental. Se elaborará en cuatro secciones: gobierno, Administración, Finanzas y Hacienda, y Comercialización.

**ORFUAS:** Sistema funcional de Organización de los documentos, fusionando lo establecido en:

OR= Organigrama Funcional

FU=Funciones de todas las áreas organizativas

AS= Asunto/materia de que tratan los documentos

**Repertorio de funciones:** Es un instrumento que funciona como organigrama funcional, donde se identifican las funciones que la normativa institucional otorga a las unidades organizativas, lo cual será clave para determinar las series y subseries documentales en su asociación con los tipos documentales generados por los procesos de las normas operativas.

**Repertorio de la Series y Subseries Documentales:** Es un instrumento archivístico que recoge de forma ordenada y sintética las series y tipos documentales definidas y validadas con las Unidades Organizativas del INAVBE.

**Reseña Histórica Institucional:** Es una narración breve y compendiosa sobre una organización o institución con el objetivo de resumir y describir las principales características, dando prioridad a la evolución administrativa, cambios y rupturas en las funciones, formas de gobierno y otras que afectaron su desarrollo e inciden en los documentos que se conservan, que desaparecieron o dejaron de producirse.





## 5. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS Y SUS FUNCIONES

Considerando que los procesos tanto de identificación documental como los de selección y eliminación son estimados como procesos técnicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y en virtud de lo estipulado en los Lineamientos Relacionados con la Gestión documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, se creará el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para garantizar la correcta identificación documental, evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria de estos.

### 5.1. COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL (CID)

El Oficial de Gestión Documental y Archivo debe solicitar el apoyo del Gerente Administrativo para girar instrucciones y enviar memorándum a todas las áreas organizativas involucradas para nombrar a un representante, el cual formará parte del CID. El nombramiento oficial se realizará por medio de acuerdo de Junta Directiva y su conformación será de carácter temporal.

#### 5.1.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Este comité deberá estar integrado por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, además de un representante de cada una de las siguientes áreas organizativas:

- a. Unidad de Recursos Humanos,
- b. Dirección de Planificación,
- c. Gerencia Financiera,
- d. Dirección Jurídica,
- e. Y un representante del área organizativa que genera o produce documentos de gestión administrativa.

#### 5.1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Son funciones del Comité de Identificación Documental las listadas a continuación:

- a. Elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación los siguientes formatos para los instrumentos de identificación documental:
  - Reseña Histórica de la Institución
  - Índice de Organismos
  - Índice Legislativo
  - Repertorio de Funciones
  - Recopilación de organigramas
- b. Recopilar la normativa e información para la elaboración de la Reseña Histórica (normativa institucional, memorias de labores, organigrama, tratados, convenios, decretos, entre otros).
- c. Analizar la información de la institución y redactar la reseña histórica institucional.



## **5.2. COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

El Oficial de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar al Gerente Administrativo gestionar ante el titular de la institución la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El nombramiento oficial se realizará por medio de acuerdo de Junta Directiva y su conformación será de carácter permanente.

### **5.2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Este comité deberá estar integrado por el Oficial de Gestión documental y Archivo, y por:

- a. Encargado de archivo central
- b. Encargado de archivo especializado,
- c. Delegado de la Dirección Jurídica,
- d. Asignado de la Unidad de auditoría Interna (observador),
- e. Jefatura del área organizativa productora de la serie documental a valorar,
- f. Un representante del área administrativa,
- g. Y un historiador para determinar los valores históricos-culturales de los documentos, el cual se podrá solicitar como apoyo externo al Archivo General de la Nación, tal y como lo estipula el lineamiento 6 en el artículo 1 de los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **5.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Son funciones del comité de selección y eliminación de documentos:

- a. Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- b. Establecer procedimientos para la selección, clasificación y eliminación de documentos.
- c. Definir la vigencia de plazos máximos para la revisión de los formularios de valoración documental.
- d. Elaborar Tablas de Plazos de Conservación Documental y solicitudes de valoración parcial de documentos de archivos que conforman el sistema.
- e. Revisar, validar y emitir su apreciación sobre las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos elaborados por las distintas áreas organizativas del INABVE.
- f. Recibir, analizar y aprobar los formularios de valoración documental, llenados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- g. Firmar las Actas de Eliminación Documental.
- h. Otras funciones que sean vinculadas con la naturaleza del comité y que coadyuven al tratamiento eficiente y eficaz de todos los documentos.





## 6. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Los lineamientos por considerar se han clasificado en:

- ✓ Identificación y clasificación documental
- ✓ Ordenación y descripción documental
- ✓ Valoración, selección y eliminación de documentos
- ✓ Conservación de documentos

### 6.1. LINEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La UGDA en colaboración de la unidad productora serán las encargadas de:

- a. Elaborar el diagrama de flujo de las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente.
- b. Generar el índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- c. Crear el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d. Codificar el Cuadro de Clasificación Documental para fines de control del archivo central, para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

Cada documento contará con un código de identificación que estará conformado por los siguientes elementos:

CÓDIGO DE DOCUMENTO						
FONDO	SUB FONDO	SUB FONDO 2	SERIE	SUB SERIE	# DE CORRELATIVO	AÑO EN CURSO

Descripción de los elementos que conforman el código de expediente.

**Fondo:** Hace referencia al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) y se identificará con la letra "I".

FONDO	
I	INABVE

**Sub Fondo:** El segundo elemento de la codificación del documento hace alusión al área de procedencia.

**Sub Fondo 2:** Corresponde al área organizativa dependiente del área de procedencia.

SUB FONDO		SUB FONDO 2	
1	Junta Directiva		
2	Presidencia		
		2.1	Unidad de Auditoría Interna
3	Gerencia General		



		3.1	Comité Evaluador
		3.2	Comité de Créditos e Inversiones
		3.3	Dirección de Cooperación Externa
		3.4	Dirección de Planificación
		3.5	Dirección de Comunicaciones
		3.6	Dirección Jurídica
		3.7	Unidad de Género
		3.8	Unidad Ambiental
		3.9	Unidad de Acceso a la Información Pública
		3.10	Dirección Regional de Santa Ana
		3.11	Dirección Regional de Chalatenango
		3.12	Dirección Regional de San Vicente
		3.13	Dirección Regional de San Miguel
<b>4</b>	<b>Dirección de Beneficios</b>		
		4.1	Departamento de Atención en Ventanilla
		4.2	Departamento de Call Center
		4.3	Departamento de Registro
		4.4	Departamento de Beneficios Económicos
		4.5	Departamento de Programas Educativos
<b>5</b>	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>		
		5.1	Departamento de Créditos
		5.2	Departamento de Programas de Productividad
		5.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras
<b>6</b>	<b>Dirección de Salud</b>		
		6.1	Departamento de Salud Mental
		6.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia
		6.3	Departamento de Órtesis y Prótesis
		6.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo
		6.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos
<b>7</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>		
		7.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
		7.2	Unidad de Bienes Patrimoniales
		7.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte
		7.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
		7.5	Unidad de Seguridad
		7.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo
		7.7	Unidad de Recursos Humanos
		7.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>8</b>	<b>Gerencia Financiera</b>		



	8.1	Unidad de Presupuesto
	8.2	Unidad de Tesorería
	8.3	Unidad de Contabilidad

**Serie:** El cuarto elemento que integra el código, representa el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa y se denotará por 3 letras que hacen referencia al documento. Por ejemplo: ACT = Acta

**Sub Serie:** Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema producto de una misma gestión. Este elemento será identificado por un número.

ID	SERIE	ID	SUB SERIE
<b>ACD</b>	Acuerdo		
		1	Acuerdo de Junta Directiva
		2	Acuerdo con universidades
<b>ACT</b>	Acta		
		3	Acta de servicios
		4	Acta de entrega de materiales
		5	Acta de entrega de asignación de bienes
		6	Acta de préstamo
		7	Acta de tarjetas de acceso
		8	Acta de autorización de entrada y salida de equipo
		9	Acta de asignación de equipos de trabajo
		10	Acta de equipo informático
		11	Actas de entrega de lentes
		12	Actas de entrega de aparatos auditivos
		13	Actas de procesamiento de datos
		14	Actas de subsanación administrativa
<b>AJU</b>	Ajustes		
<b>AMR</b>	Amortizaciones		
<b>AUT</b>	Autorizaciones		
<b>BIT</b>	Bitácora		
		15	Bitácora de control de combustible y kilometraje
		16	Bitácora de control de vehículos
<b>CDE</b>	Contestaciones de demanda		
<b>CER</b>	Certificaciones		
		17	Certificación de copia simple
<b>CNS</b>	Constancias		
		18	Constancia de becarios
<b>COD</b>	Código		
<b>COE</b>	Correspondencia Externa		
<b>COI</b>	Correspondencia Interna		



<b>COM</b>	Compra		
		<b>19</b>	Equipo fotográfico
		<b>20</b>	Equipo para video
		<b>21</b>	Equipo de sonido
		<b>22</b>	Equipo para protocolo
		<b>23</b>	Publicaciones por medio impreso
		<b>24</b>	Pautas publicitarias
		<b>25</b>	Fichas epidemiológicas de insumos médicos
<b>CON</b>	Consultorías		
<b>CPR</b>	Compromiso presupuestario		
<b>CPB</b>	Comprobantes		
		<b>26</b>	Comprobantes de banco
		<b>27</b>	Comprobantes contables
<b>CPR</b>	Compromiso Presupuestario		
<b>CTL</b>	Control		
		<b>28</b>	Control de tarjetas de circulación
<b>CTR</b>	Contrato		
		<b>29</b>	Contratos de arrendamientos
		<b>30</b>	Contratos de servicios básicos
		<b>31</b>	Contrato de contrapartida de proyectos productivos
		<b>32</b>	Contrato de retribución por beneficio de vivienda
<b>CVN</b>	Convenio		
		<b>33</b>	Adendas
		<b>34</b>	Convenio con universidades
<b>DCG</b>	Descargas		
<b>DEP</b>	Depreciación		
<b>DIC</b>	Dictámenes		
<b>EFI</b>	Estados Financieros		
<b>EXP</b>	Expediente		
		<b>35</b>	Expediente de entrada y salida de personal
		<b>36</b>	Expediente de control de usuarios externos
		<b>37</b>	Libro de novedades de parqueo
		<b>38</b>	Expediente de personal de seguridad
		<b>39</b>	Expediente de compras
		<b>40</b>	Expediente de programas de productividad
		<b>41</b>	Expediente de crédito activo
		<b>42</b>	Expediente de créditos cancelados
		<b>43</b>	Expediente de refinanciamiento
		<b>44</b>	Expediente de fallecidos
		<b>45</b>	Expediente clínico de órtesis y prótesis
		<b>46</b>	Expedientes anulados

		47	Expediente clínico de rehabilitación y fisioterapia
		48	Expediente de veterano de salud mental
		49	Entrevista psicológica (Prueba)
		50	Expediente de vivienda
		51	Expedientes de becarios
		52	Expedientes de cursos de formación
		53	Expediente de auditoría
		54	Expediente de queja presentadas a la UGEN
<b>FCI</b>	Fondo circulante		
		55	Solicitud de fondo
		56	Control de permisos
		57	Requerimiento de transporte
		58	Vales de fondos circulantes
		59	Vales de caja chica
		60	Póliza de reintegro de fondos
		61	Liquidación de caja chica
		62	Planilla de viáticos
		63	Pago de servicios básicos
		64	Control de permisos
<b>FIC</b>	Ficha		
		65	Ficha epidemiológica y consumos médicos
<b>FOR</b>	Formulario		
		66	Formularios de permisos
		67	Formularios bancarios
		68	Formulario de autorización de fondo de prevención de mora (deudor)
		69	Formulario de autorización de fondo de prevención de mora (codeudor)
<b>GUI</b>	Guía		
<b>HDD</b>	Hoja de descuento		
		70	Hoja de descuento a la pensión de veteranos
<b>INF</b>	Informe		
		71	Informe de ejecución presupuestaria
		72	Informe de monitoreo de cámaras
		73	Informe de inspecciones técnicas
		74	Informes de consultas
		75	Informes mensuales
		76	Informes semanales
		77	Informe de planificación
		78	Informe de mantenimiento preventivo y correctivo
		79	Consolidado de consumo de combustible
		80	Control de asignación de área de personal
<b>INS</b>	Instructivo		





<b>IOF</b>	Información oficiosa		
<b>LIN</b>	Lineamiento		
<b>LNV</b>	Libro de Novedades		
<b>LST</b>	Lista		
		<b>81</b>	Listas de solicitud
		<b>82</b>	Listas de solicitud odontología
		<b>83</b>	Lista de asistencia
<b>LTA</b>	Lista de Asistencia		
		<b>84</b>	Listas de reuniones externas
		<b>85</b>	Listas de reuniones internas
<b>LTA</b>	Lista de asistencia		
		<b>86</b>	Listas de reuniones externas
		<b>87</b>	Listas de reuniones internas
<b>MAT</b>	Matriz		
<b>MEM</b>	memorándum		
<b>MNL</b>	Manual		
		<b>88</b>	Manual de procedimientos
		<b>89</b>	Manual de descriptor de puestos
<b>NOT</b>	Notas		
		<b>90</b>	Notas externas
<b>NTF</b>	Notificaciones		
		<b>91</b>	Aviso para fiscalía
<b>OPI</b>	Opinión		
<b>ORG</b>	Organigrama		
<b>PAG</b>	Pagos		
		<b>92</b>	Pagos de remuneraciones salarios y dietas
		<b>93</b>	Pagos de bienes y servicios
		<b>94</b>	Pago de convenios
<b>PBS</b>	Pago de Bienes y Servicios		
<b>PET</b>	Peticiones		
		<b>95</b>	Peticiones de validación
<b>PGF</b>	Programación de Fondos		
<b>PLA</b>	Planos		
		<b>96</b>	Planos electrónicos
		<b>97</b>	Planos arquitectónicos
		<b>98</b>	Planos estructurales
<b>PLN</b>	Plan		
		<b>99</b>	Plan de acción
		<b>100</b>	Plan de trabajo
<b>PNI</b>	Planilla		
		<b>101</b>	Planilla de pago de pensión
		<b>102</b>	Beneficiario por veterano
		<b>103</b>	Gastos funerarios
		<b>104</b>	Planilla de becarios

		<b>105</b>	Planillas de pago de pensión
		<b>106</b>	Planillas de pago de becarios
<b>POD</b>	Poder		
<b>POL</b>	Política		
		<b>107</b>	Política Institucional de Igualdad de Género
		<b>108</b>	Política Institucional de Gestión Ambiental
<b>PRC</b>	Procedimiento		
<b>PRG</b>	Programa		
<b>PRP</b>	Propuestas		
		<b>109</b>	Propuestas a Junta Directiva
<b>PRY</b>	Proyecto		
<b>REG</b>	Reglamento		
<b>REQ</b>	Requerimiento		
		<b>110</b>	Requerimiento de órtesis y prótesis
		<b>111</b>	Requerimiento de insumos
		<b>112</b>	Requerimiento de Almacén
		<b>113</b>	Requerimiento UACI
<b>RES</b>	Resolución		
<b>SER</b>	Servicio		
		<b>114</b>	Servicio de reparaciones
		<b>115</b>	Servicio de valúos
<b>SLC</b>	Solicitud		
		<b>116</b>	Solicitud de reprogramación de fondos
		<b>117</b>	Solicitud de autorización de fondos
		<b>118</b>	Solicitud de fondo circulante
		<b>119</b>	Solicitud de ajuste presupuestario
		<b>120</b>	Solicitudes de transporte
		<b>121</b>	solicitud de permiso
		<b>122</b>	Solicitud de información UAIP
		<b>123</b>	solicitudes de créditos
		<b>124</b>	Solicitud de autorización de FPM(fondo de prevención de mora)
		<b>125</b>	Solicitud ce fondo para desembolso
		<b>126</b>	Solicitud del Instituto de Acceso a la Información Pública
		<b>127</b>	Solicitud de mobiliario
		<b>128</b>	Solicitud de insumos
		<b>129</b>	Solicitud de resguardo en bodega
		<b>130</b>	Solicitudes realizadas por los ciudadanos
		<b>131</b>	Sclicitud de acuerdo
		<b>132</b>	Solicitud de respuesta a peticiones de otras áreas de la institución
<b>VAL</b>	Validación		



		133	Proceso para beneficiario de pensión por veterano o excombatiente fallecido
		134	Proceso de gastos funerarios por veterano o excombatiente fallecido
		135	Proceso de declaraciones juradas
		136	Proceso de subsanación
VIA	Viático		

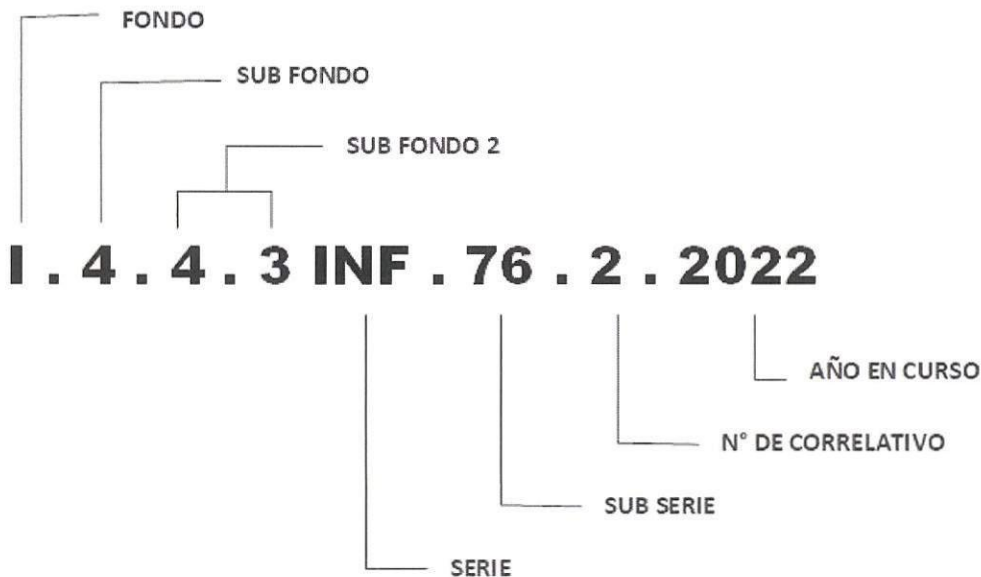
**N° de correlativo:** Denota el número de correlativo asignado al ampo o folder donde será resguardado el documento.

**Año en curso:** Simboliza el año en el que se elaboró o emitió el documento.

N° DE CORRELATIVO	AÑO
1,2,3,4...	202X

### 6.1.1. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Los documentos se codificarán de la manera siguiente:



Por ejemplo, el código I.4.4.3.INF.76.2.2022 significa:

- **I:** Identificador del Institución INABVE
- **4:** Dirección de Beneficios
- **4.3:** Departamento de Registro
- **INF:** Informe
- **76:** Informes semanales
- **2:** N° de correlativo
- **2022:** Año en curso



## **6.2. LINEAMIENTO PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

- a) El oficial de Gestión Documental y Archivo y los representantes de la unidad productora o generadora serán los responsables de determinar los métodos de ordenación de series y subseries documentales.
- b) Los responsables de las áreas organizativas deberán de garantizar que se realice la foliación de los expedientes documentales conforme a las políticas de gestión documental.
- c) El oficial de Gestión Documental y Archivo tendrá que verificar en las diferentes áreas organizativas que se cumpla con la foliación de los expedientes, pudiendo delegar esta labor en un miembro designado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d) Las unidades productoras o generadoras de documentos deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo con el orden de transferencia sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un numero consecutivo, deberán contar con el recurso informático para llevar el respectivo control de la transferencia.
- e) El formato de Inventarios Documentales será diseñado por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, los elaborará conforme a la necesidad de los documentos a describir, estos pueden ser por ejemplo los utilizados en los archivos de gestión, los de procesos de eliminación documental y en las transferencias documentales primarias.
- f) El Oficial de Gestión Documental y Archivo se encargará de brindar las respectivas capacitaciones a los responsables de archivo, con el fin de estandarizar los procedimientos para la ordenación de los documentos de acuerdo con las funciones administrativas de cada área.

## **6.3. LINEAMIENTO PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) El Oficial de Gestión Documental y Archivo diseñará las plantillas y formularios que serán empleados en los procesos de valoración documental.
- b) Las Tablas de Plazos de Valoración Documental y de Plazos de Conservación Documental, deberán ser remitidas a las jefaturas de cada una de las áreas organizativas y al jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser publicadas en el Portal de Transparencia Institucional.
- c) Para la eliminación de documentos se deberá analizar el ciclo de vida de los documentos y determinar su valor administrativo, fiscal o contable.
- d) Cada área organizativa iniciará un proceso de expurgo de los archivos de gestión, realizando el respectivo inventario según las Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- e) El Oficial de Gestión Documental y Archivo deberá remitir las Actas de Eliminación Documental al jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública para que posteriormente sean publicadas en el Portal de Transparencia Institucional.
- f) La CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la verificación de los documentos a eliminar, cumpliendo con lo estipulado en los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (Lineamiento 6, Art. 8)



- g) Todos los documentos deberán descartarse empleando los métodos de eliminación determinados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, garantizando que no quede ninguna evidencia que pueda ser utilizada para otros fines.

#### **6.4. LINEAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) La Unidad de Gestión Documental y Archivo junto al Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborarán un Plan de Conservación que se aplicará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivos.
- b) Para la conservación de documentos los entes obligados deberán de asegurar la integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos.

### **7. IMPLEMENTACIÓN**

Los documentos existentes deberán ser codificados según el presente instructivo y cada una de las áreas organizativas deberán basarse en los cuadros de series documentales registrados en este documento. De igual manera se procederá a codificar los documentos que se generen a partir de la aprobación de este instructivo.

### **8. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo se encargará de llevar el control del registro interno de todos los archivos y documentos institucionales, en medios digitales o acorde a la conveniencia, a fin de estandarizar el accionar institucional y debido resguardo.

### **9. VIGENCIA**

Este instructivo entra en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva del INABVE y está sujeto a posteriores revisiones y actualizaciones por parte de Unidad de Gestión Documental y Archivo y la Dirección de Planificación.

