

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 1/27	Inicio de vigencia: 2017

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICOS

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 2/27	Inicio de vigencia: 2017

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información documental producida por las unidades administrativas de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance

Aplicar estos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.

3. Definiciones

3.1 Documento: Objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

3.2 Expediente: Unidad organizada de documentos que se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Por su parte, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

3.3 Registro: Acto de ingresar un documento en el sistema designando un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 3/27	Inicio de vigencia: 2017

3.4 Archivos de Gestión u oficina: Son la fase activa de los documentos que conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

3.5 Clasificación documental: Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

3.6 Serie Documental: Es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo "Informe".

3.7 Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros.

3.8 Tipo Documental: Es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplo Acta, Acuerdos, Contrato.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 4/27	Inicio de vigencia: 2017

3.9 Viñeta de identificación: rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma Electrónica o impresa.

3.10 Archivo Central: Es la fase semiactiva ya que está Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

3.11 Archivo Periférico: Son archivos de oficinas administrativas de una institución que están ubicadas en territorio o departamento al interior del país.

3.12 Transferencia primaria: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido, se remiten al Archivo central Institucional o periféricos si existe en la institución.

Descripción del Procedimiento

A continuación se describen las actividades del procedimiento Transferencias Primarias: Organización de Información en fase semiactiva al Archivo Central y Periféricos.

Este procedimiento se efectuara en el caso de que los documentos hayan sido auditados por auditoria interna, auditoria externa.

Todas las unidades administrativas en sede central del MAG transferirán al archivo central, excepto los archivos especializados ejemplo: Archivo Riego y Drenaje, Archivo Marcas y Fierro, y otros considerados especializados por cada departamento de información que resguarda (mapas, expedientes, registros de empresas agropecuarias, expedientes de fiscalización, expedientes de asociaciones agropecuarias, expedientes de marcas y fierro).

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 5/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
1	Asignar en cada Dirección, División, Área, Unidad, Oficina en sede MAG o Regional del MAG, el funcionario a cargo de la transferencia documental del Archivo Central.	Director(a), Jefe(a), Coordinador(a) o Encargado(a)	
2	Identificar la Información que esta semi activa que desea transferir	Director(a), Coordinador(a), Encargado(a), Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.	Información que ya ha sido auditada, perdida de vigencia administrativa, información de consulta esporádica.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 6/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
3	Registrar en la Tabla de Transferencia los documentos que solicita enviar previa autorización del jefe del área, división, dirección.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
4	Seleccionar la información que será incluida en folder de manila ordenado cronológicamente.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Máximo de hojas 200 Mínimo 50 por cada folder de manila
5	Elaborar el Índice o Tabla de Contenidos en cada folder de manila, con sus respectivas subdivisiones.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 7/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
6	Elaborar las viñetas de identificación interna al interior de cada folder de manila, en esta se detallaran los legajos de información referentes a un mismo asunto	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho y colaborador administrativo	
7	Efectuar limpieza física de los documentos (quitar grapas) a colocar en cada folder de manila.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho y colaborador administrativo	Utilizar fastener.
8	Redactar la información requerida en el apartado de No. de Folder: colocar el número correlativo del folder ubicado en una misma caja.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ejemplo: 1/10, 2/10, etc.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 8/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
9	Al interior de cada folder se elaborara el índice de contenido referente a los documentos que se resguardan en dicho folder.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
10	El índice al interior de cada folder manila deberá estar redactado con sus divisiones principales y subdivisiones por asunto según orden alfabético	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ejemplo: A Correspondencia A.1 Correspondencia Interna A.2 Correspondencia Externa
11	Redactar en formato de Tabla de Transferencia Documental, cada grupo de índices contenida en cada folder manila.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ver formato Anexo 1

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 9/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
12	Redactar "Identificación Externa de la Caja"	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ver formato Anexo 2
13	Entregar 2 copias Tabla de Transferencia Documental, 1 copia de Identificación Externa de la caja a Responsable de Archivo Institucional para su registro, de la cual se enviará copia impresa y digital.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Entregar en formato editable
14	Programar el cotejo y transferencia de la documentación, Coordinar con Responsable de Archivo Central la actividad para que este asigne fecha y hora.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ver formato Anexo 1

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 10/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
15	Calendario de Transferencia Documentales	Responsable de Archivo Institucional	Se ejecutara las actividades de cotejo y transferencia según programación.
16	Control estadístico de transferencia primaria por unidad administrativa al archivo central	Responsable de Archivo Institucional	
17	Se entregará anualmente una copia impresa del control estadístico de transferencia primaria por unidad administrativa al archivo central a cada director, jefatura de las unidades productoras que haya enviado la documentación.	Responsable de Archivo Institucional	
18	La unidad productora de los documentos que requiera préstamo de los documentos transferidos enviara una solicitud de préstamo al responsable de archivo central.	Técnico asignado, asistente administrativo, de despacho o colaborador administrativo	Se ejecutara las solicitudes de préstamo de los documentos según programación de solicitudes.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 11/27	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
19	La unidad productora de los documentos que requiera préstamo de los documentos transferidos llenara la BOLETA DE PRESTAMO Y CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL como registro de los documentos prestados por el responsable de archivo	Técnico asignado, asistente administrativo, de despacho o colaborador administrativo	

5. Documentos de Referencia:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.

6. Anexos:

1. Formato de tabla de Tabla de Transferencia Documental
2. Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental
3. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido por folder manila
4. Formato de boleta de préstamo y consulta directa en archivo central

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 12/27	Inicio de vigencia: 2017

7. Control de Cambios

No de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 13/27	Inicio de vigencia: 2017

ANEXOS

1. Formato de Tabla de Transferencia Documental



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG) "TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO: SV. MAG
 SUBFONDO NIVEL I: _____
 SUBFONDO NIVEL II: _____
 SUBFONDO NIVEL III: _____

REALIZADO POR: _____
 FECHA: _____
 No. DE TRANSFERENCIA: _____

NO. DE CAJA	TITULO (NOMBRE DEL AMPO QUE TRANSFIERE)	CONTENIDO (SEGUN INDICE DE AMPOS)	TIEMPO DE RESGUARDO EN EL ARCHIVO CENTRAL MAG	CORRELATIVO DE GUARDAS	FECHAS EXTRE MAS (AÑO)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (ACORDE A LAS DECLARATORIAS DE RESERVA EMITIDAS POR CADA UNIDAD)	NO. DE FOLIOS	NO. DE PAGINAS	OBSERVACIONES
TOTAL DE HOJAS POR CAJA:									

F. _____
 Nombre del Responsable del Envío:
 Cargo:
 Unidad Administrativa:

SELLO:

ENTREGADO

F. _____ SELLO:
 Nombre del Responsable que Recibe:
 Cargo:
 Unidad Administrativa:

RECIBIDO

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL	
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 14/27
Inicio de vigencia: 2017		

2. Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA CODIGO DE REFERENCIA	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER		
			SUB-FONDO I:
SUB-FONDO II:			
SUB-FONDO III:			
SERIE:		RESPONSABLE DE ARCHIVO PROPORCIONARA INFORMACION	
		No. DE TRANSFERENCIA:	
No. DE CAJA:		No. DE BODEGA/LOCAL	
		No. DE FILA	
No. DE ORDEN:		No. DE ESTANTE	
FECHAS EXTREMAS:		No. DE ANAQUEL	
(USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL)	1.		
NUEVA REFERENCIA:	2.		
	3.		

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 15/27	Inicio de vigencia: 2017

3. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido por folder manila.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)
DIRECCION:

NOMBRE FOLDER :

ÁREA:

AÑO:

CONTENIDO:

A	CORRESPONDENCIA INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	

ELABORADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 16/27	Inicio de vigencia: 2017

4. Formato de boleta de préstamo y consulta directa en archivo central

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SECRETARIA DE ESTADO ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL BOLETA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

Préstamo de Documento	Descripción del Documento	Observaciones

Ubicación: _____

Unidad Productora: _____

Fecha de Solicitud de Préstamo: _____

Fecha de Devolución de Préstamo: _____

Entregado a: _____ Firma: _____

Cargo: _____

Autorizado por: _____ Firma: _____

Cargo: _____

Oficina o Área: _____

Observación: Las copias de los documentos son proporcionados el día: ___/___/___

Sello _____
 Nombre del Responsable de la entrega

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 17/27	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Tabla de Transferencia Documental.

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Fondo: es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: MAG.

Subfondo Nivel 1: se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

Subfondo Nivel 2: se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

Subfondo Nivel 3: se colocara el nombre del departamento, unidad, Centro Regional a la que pertenece

Realizado por: Nombre del Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Fecha: La fecha en la que lleno dicho formato

No. De Transferencia: se colocara el correlativo de asignado de la transferencia según indicaciones del responsable de archivo este reinicia cada año. Ejemplo: 01/2013, 01/2014

No. De Caja: es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envío

Título: se colocara el nombre del folder de palanca a transferir

Contenido: se colocara según el índice del folder de palanca a transferir

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 18/27	Inicio de vigencia: 2017

Correlativo de folder: se detalla el número de guardas especiales de archivo según la cantidad que se alberga en cada caja, esta numeración reiniciara en cada caja a transferir.

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

Clasificación de la Información: Acorde a las declaratorias de reserva emitidas por cada unidad si esta fuera Información reservada. Se colocara 3 tipos de clasificación Información Reservada, Información Confidencial, Información Publica cada una según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información pública.

No. De Folio: es el número correlativo asignado o identificado en cada legajo de documentos.

No. De páginas: es la cantidad estimada que comprende la guarda especial de archivo

Observaciones: este apartado se colocara algún tipo de nota relevante para la identificación de la información resguardado en guardas especiales de archivo.

Total de hojas por cajas: es indicar la cantidad total de las hojas resguardadas en la caja a transferir.

Nombre, Firma y sello del Jefe de la Unidad administrativas: se escribirá el nombre completo del jefe de la unidad acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el responsable de archivo.

Nombre, Firma y sello del responsable de archivo: se escribirá el nombre completo del responsable de archivo acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el jefe de la unidad.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 19/27	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Fondo: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: MAG.

Subfondo Nivel 1: se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

Subfondo Nivel 2: se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

Subfondo Nivel 3: se colocara el nombre del departamento, unidad, Centro Regional a la que pertenece

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie: Informe

No. De Caja: es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envío

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente que se resguarda en cada caja.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 20/27	Inicio de vigencia: 2017

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDO POR FOLDER

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético ó tabla de contenido de folder de palanca.

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Nombre de la Unidad: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenido del folder de palanca

Código de la Unidad: en este campo se debe establecer el código asignado a la unidad de acuerdo a la guía de archivo para la ciudadanía.

Nombre o Título del Asunto: en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida en el folder de palanca.

Numero de folder de palanca: se colocara el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el folder de palanca por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

Área: nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería)

Año: periodo en el que se produce la información resguarda en el folder de palanca.

Contenido Alfabético: descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardos en folder de palanca, este puede tener subdivisiones

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 21/27	Inicio de vigencia: 2017

alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

Ejemplo: **A.** Correspondencia

A.1 Correspondencia Interna

Elaborado por: nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE BOLETA DE PRESTAMO Y CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de boleta de solicitud de consulta directa en archivo central del sistema institucional de archivo del MAG.

Dirigido a: Director(a), División, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial del MAG.

Usuario: nombre de la persona que solicita la información

Código de Instalación: código asignado de a la unidad administrativa según guía de archivo

Ubicación: se describe el número de caja, guardas, bodega en el que se almacena la información requerida.

Título/Nombre del Documento: nombre o título de los documentos que se requieren

Unidad Productora: nombre de la unidad que produce la información

Fecha de Solicitud del Préstamo: fecha que solicita el préstamo.

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	PROCEDIMIENTO		<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> 
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD DE TRABAJO: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 22/27	Inicio de vigencia: 2017

Fecha de Devolución del Préstamo: Fecha programada en la devolución del préstamo

Firma del Solicitante: firma de la persona solicitante

NOTA:

- Tiempo de préstamos sujeto a renovación de plazo debido a la necesidad de consulta de su unidad.
- Los préstamos se realizaran a las unidades que producen la información, quiere decir que otra unidad no podrá consultar dicha información sin previa autorización de la unidad que lo produce.